



**1. Cargo: AGENTE FUNERÁRIO**

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos sepultamentos.

**3. Requisito para provimento:**

**Instrução** - anos iniciais do ensino fundamental.

**4. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**6. Atribuições típicas:**

- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que



**Prefeitura de  
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE  
GABINETE DO PREFEITO

Trabalho como meta. Vida como conquista.

lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;

controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;

orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;

utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;

zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

manter limpo e arrumado o local de trabalho;

requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

executar outras atribuições afins.

*Prefeitura Municipal de Natividade*

*Praça Ferreira Rabello n.º 04 – Centro, Natividade – RJ. CEP.: 28.380-000*

*Tel/Fax: (22) 3841-1051, Site: [www.natividade.rj.gov.br](http://www.natividade.rj.gov.br)*

*E-Mail: [prefeito@natividade.rj.gov.br](mailto:prefeito@natividade.rj.gov.br)*