

GABINETE DO PREFEITO**LEI Nº 1.316/07**

EMENTA: Dispõe sobre a reorganização do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sertânia e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Sertânia, do Estado de Pernambuco, da República Federativa do Brasil, **Prof. José Ivan de Lima**, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. - As atividades básicas da Prefeitura Municipal de Sertânia e decorrente organização estrutural de seus órgãos e unidades obedecem ao que estabelece a presente Lei.

Art. 2º. - O Organismo Municipal dentre outros, tem como objetivos principais:

I - Executar as atividades que propiciem a oferta de serviços públicos de boa qualidade e atendimento efetivo à população;

II - Promover o desenvolvimento do Município com destaque para o fortalecimento das atividades geradoras de renda e melhoria das condições sócio-econômicas da população;

III - Executar programas destinados a promover o desenvolvimento urbano e rural;

IV - Incentivar a instalação de módulos de microempresas.

Art. 3º. - O acionamento executivo da gestão municipal poderá, a critério do Prefeito, de conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, efetivar-se através de área de administração pertinente ou mediante convênio, acordo, ajuste e contratos celebrados com terceiros.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não exime os órgãos de administração direta do indelegável poder de planejamento, coordenação e controle que lhes é inerente.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. - Consideram-se, para efeitos desta Lei:

- **ASCENSÃO:** é passagem do servidor de uma classe de cargos para outra de maior nível, mediante concurso;

- **CARGO:** é uma posição definida na hierarquia de uma estrutura, formado por um conjunto de funções de mesma natureza e complexibilidade, com característica de criação por lei, denominação própria, quantidade definida e vencimentos pagos pelos cofres públicos;

- **CARREIRA:** é a seqüência hierárquica de cargos, dispostos em uma sucessão de níveis destinados a ordenar e disciplinar o crescimento e a evolução do servidor;

- **CONTROLE:** é a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução dos serviços da Administração, verificação da correspondência entre o programado e o realizado e o ajustamento e revisão de programas, sempre que se fizer necessária, levando-se em conta a busca da eficácia;

- **DIREÇÃO SUPERIOR:** constituem-se cargos de Direção Superior, os ocupados por titulares dos órgãos situados no primeiro nível da hierarquia da Prefeitura;

- **DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA:** o efetivo comando das ações do órgão, unidade ou setor a ele vinculado, implicando em tomada de decisões inerentes à sua posição na hierarquia da Prefeitura e o manejo, de condições, métodos e sistemas que se façam necessários à realização e ao cumprimento de suas finalidades, objetivos e atividades;

- **ENQUADRAMENTO:** é o processo de alocar o servidor em determinado cargo efetivo, levando-se em consideração as potencialidades do indivíduo e as exigências do cargo;

- **ESTRUTURA SALARIAL:** é o conjunto de salários, distribuídos por nível e classe, correspondente aos diversos cargos existentes na Prefeitura;

- **FAIXA SALARIAL:** é a progressão do salário dentro do nível no sentido horizontal;

- **FUNÇÃO:** é o conjunto de tarefas correlatas que visam atingir o mesmo objetivo;

- **GRATIFICAÇÃO:** é a vantagem acessória ao vencimento criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza;

- **GRUPO OCUPACIONAL:** é o conjunto de cargos correlatos ou afins quanto a natureza das respectivas atividades e equivalência de vencimentos;

- **INFORMAÇÃO:** é a manutenção do fluxo formal de dados e elementos afins, entre as diversas estruturas da administração, tendo em vista propiciar-lhe os meios racionais para a correção ou adveniência de distorções, disfuncionalidades e superposição de atividades;

- **NÍVEL:** é a hierarquização de cada cargo segundo a maturidade profissional exigida.

GABINETE DO PREFEITO

- **PLANEJAMENTO:** é o conjunto das ações e técnicas que tenham reflexos nos processos decisórios da administração, envolvendo concepção de diretrizes e modelos, definição de objetivos, pesquisas, projetos e análise, correlação sistemática e avaliação de resultados;

- **PROGRAMAÇÃO:** é a elaboração dos programas de ação do órgão, unidade ou divisão, tendo como parâmetros os objetivos a alcançar, a adequação e a exequibilidade de métodos e técnicas, prazos a serem observados, as disponibilidades de recursos humanos e materiais e a compatibilização entre o planejamento e programação global da Administração Municipal;

- **QUADRO DE PESSOAL:** é o somatório dos cargos necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura.

Parágrafo Único - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo ou comissionado. O cargo de provimento efetivo é aquele ocupado de forma permanente por pessoa aprovada em concurso público e o cargo comissionado é aquele provido por livre nomeação do Prefeito, tem caráter transitório e destina-se às atribuições de direção, assessoramento e outras que dependam da confiança pessoal do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 5º. - Para viabilizar o funcionamento da organização estrutural, o quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Sertânia, modificado por esta Lei, com nomenclatura e respectiva quantidade, passa a ser o constante do **Anexo I** desta Lei.

Art. 6º. - A finalidade dos cargos que integram a organização estrutural da Prefeitura de Sertânia é a de promover, de forma integrada, nas áreas das respectivas competências a execução das ações a cargo do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - As atribuições inerentes a cada cargo são as definidas no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 7º. - As dotações orçamentárias consignadas aos órgãos até agora existentes custearão as despesas dos órgãos e unidades de atribuições ou finalidades similares na nova estrutura.

Art. 8º. - Os cargos permanentes compreendem o **Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo**, agrupados de acordo com o Anexo II desta Lei, à exceção dos servidores componentes do quadro do pessoal do magistério, que obedecem aos critérios estabelecidos na Lei 1083/98, de 16.06.98, com alterações posteriores, inclusive quanto aos vencimentos e a simbologia.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. - Os funcionários efetivos permanecerão investidos em seus cargos.

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único - Os funcionários que adquiriram estabilidade por força do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República, que não conseguiram efetividade através da aprovação em concurso público, integrarão o quadro funcional nesta Lei definido.

Art. 10 - O provimento dos cargos dar-se-á:

I - Por nomeação, precedida de concurso público, tratando-se de classe isolada ou faixa inicial de série de classe;

II - Por promoção, tratando-se de classe intermediária ou final de série de classe.

III - Por acesso, tratando-se de classe isolada ou inicial de série de classe.

Art. 11 - Na admissão de funcionários, bem como nos editais de concurso público, serão considerados os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe de cargo.

SEÇÃO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 12 - Aos cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo I**, serão atribuídos 04 (quatro) grupos, distribuídos em 04 níveis, exceção feita aos cargos de **Professor de 1ª a 4ª Séries do Ensino Fundamental, de Professor de 1ª a 4ª Séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio e de Professor de 5ª a 8ª Séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio**, que obedecem a classificação contida nos Anexos I e II da Lei 1.083, de 16.06.98, com alterações posteriores, inclusive quanto aos vencimentos e à simbologia.

Parágrafo Único - Os valores dos vencimentos dos cargos são os determinados nos Anexos V e VI desta Lei e estabelecidos pelas Leis 1.272/05 e 1.295/06, observada, para efeito de isonomia, a correlação de níveis definida no **Anexo II**, para os recém criados cargos de Administrador de Empresa, Economista, Servente, Vigilante, Técnico em Enfermagem, Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra e Médico Clínico Geral.

Art. 13 - Com base em aumentos posteriormente concedidos, a Secretaria de Administração elaborará as tabelas necessárias ao cumprimento do disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 14 - A duração normal do trabalho obedecerá à estabelecida no **Anexo III** desta Lei, excetuando-se o trabalho exercido por funcionário em regime de escala a que for submetido pela Secretaria de origem, ficando revogadas as normas estabelecidas pelos §§ 1º e 2º do artigo 93 da Lei 1.022/94 e o Anexo III da Lei 1.156/01.

Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo e de servidores estáveis de que trata o **Artigo 12**, bem como a sua quantidade, passam a ser os estipulados nesta Lei, **ficando extintos todos os cargos vagos não modificados e existentes até a data da publicação desta Lei.**

Parágrafo Único - Também serão extintos, à medida que forem vagando, por qualquer razão, os cargos do Quadro Suplementar, em extinção, constituído

GABINETE DO PREFEITO

dos servidores que não adquiriram estabilidade por força do Art. 19 das Disposições Transitorias da Constituição Federal.

Art. 16 - As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas com os recursos constantes das dotações orçamentárias específicas para pessoal e encargos, consignadas na Lei Orçamentária própria.

Art. 17 - Edital de Concurso Público definirá as condições especiais exigidas para o exercício do cargo, referentes aos graus de instrução de nível elementar, médio e superior, diplomas ou experiência de trabalho e capacidade física.

Art. 18 - Aos aprovados em concursos públicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Sertânia, ainda em vigor, para exercício de cargos instituídos por Lei, serão garantidos todos os direitos adquiridos pela aprovação em concurso a que se submeteram, sendo o aproveitamento condicionado à existência de vaga e da necessidade, além da conveniência do serviço público.

Art. 19 - Os atuais ocupantes dos cargos efetivos de **Médico**, no exercício de suas atividades, com expediente integral, a partir da publicação desta Lei, terão a nova nomenclatura de **Médico Clínico Geral**, pertencentes ao **Grupo IV**, do **Anexo II**, desta Lei.

Art. 20 - Revogam-se todas disposições em contrário, à exceção de direitos adquiridos pelos servidores municipais em razão de disposições legais anteriores à vigência desta Lei.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito, em 10 de agosto de 2007.

Prof. José Ivan de Lima
Prefeito

ANEXO N° I, DA LEI 1.316/07

Quadro Permanente:

CARGOS	QUADRO	QUANTIDADE POR EXTENSO
1. Administrador de Empresa	01	Uma
2. Assistente Administrativo	61	Sessenta e um
3. Assistente Social	04	Quatro
4. Auxiliar de Enfermagem	28	Vinte e oito
5. Auxiliar de Laboratório	05	Cinco
6. Auxiliar de Radiologia	03	Três
7. Auxiliar de Serviços de Cemitério (Coveiro)	02	Dois
8. Auxiliar de Serviços de Matadouros e Açougues	09	Nove
9. Auxiliar de Serviços Gerais	210	Duzentos e dez
10. Biomédico	02	Duas
11. Economista	01	Um
12. Eletricista	03	Três
13. Enfermeiro	13	Treze
14. Engenheiro Agrônomo	01	Um
15. Farmacêutico Bioquímico	01	Um
16. Fisioterapeuta	02	Dois
17. Fonoaudiólogo	01	Um
18. Gari	80	Oitenta
19. Médico Clínico Geral	20	Vinte
20. Médico Ginecologista	01	Um
21. Médico Neurologista	01	Um
22. Médico Ortopedista	01	Um
23. Médico Pediatra	01	Um
24. Médico Veterinário	06	Seis
25. Motorista I (até habilitação "C")	09	Nove
26. Motorista II (de habilitação "D" em diante)	11	Onze
27. Nutricionista	02	Dois
28. Odontólogo	10	Dez
29. Operador de Máquinas	07	Sete
30. Pedreiro	06	Seis
31. Procurador Jurídico	01	Um
32. Professor do Pré-Escolar à 4ª Série do Ensino Fundamental	209	Duzentos e nove
33. Professor de 1ª à 4ª Séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio (Pedagogia)	01	Uma
34. Professor de 5ª a 8ª Séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio	150	Cento e cinquenta
35. Professor Leigo	02	Dois (em extinção)
36. Psicólogo	02	Dois
37. Servente	20	Vinte
38. Técnico Administrativo	15	Quinze
39. Técnico Agrícola	02	Quatro
40. Técnico em Enfermagem	10	Dez



GABINETE DO PREFEITO

41. Técnico de Vigilância em Saúde	02	Dois
42. Vigilante	17	Dezessete
Totais	933	Novencentos e trinta e três

ANEXO Nº. II, DA LEI 1.316/07
GRUPOS E NÍVEIS

GRUPO	NÍVEL	CARGO
I		1. Auxiliar de Serviços de Cemitério (Coveiro)
		2. Auxiliar de Serviços de Matadouros e Açougues
		3. Auxiliar de Serviços Gerais
		4. Servente
		5. Vigilante
		6. Gari

GRUPO	NÍVEL	CARGO
II		1. Assistente Administrativo
		2. Auxiliar de Enfermagem
		3. Auxiliar de Laboratório
		4. Auxiliar de Radiologia
		5. Eletricista
		6. Motorista I (até habilitação "C")
		7. Pedreiro

GRUPO	NÍVEL	CARGO
III		1. Motorista II (de habilitação "D" em diante)
		2. Operador de Máquinas
		3. Técnico Administrativo
		4. Técnico Agrícola
		5. Técnico em Enfermagem

GRUPO	NÍVEL	CARGO
IV		1. Administrador de Empresa
		2. Assistente Social
		3. Biomédico
		4. Economista
		5. Enfermeiro
		6. Engenheiro Agrônomo
		7. Farmacêutico Bioquímico
		8. Fisioterapeuta
		9. Fonoaudiólogo
		10. Médico Clínico Geral
		11. Médico Ginecologista
		12. Médico Neurologista
		13. Médico Ortopedista
		14. Médico Pediatra
		15. Médico Veterinário
		16. Nutricionista
		17. Odontólogo

GABINETE DO PREFEITO

	18. Procurador Jurídico
	19. Psicólogo
	20. Técnico de Vigilância em Saúde

ANEXO N°. III, DA LEI 1.316/07
DO HORÁRIO DE TRABALHO

CARGOS	HORAS SEMANAIS
1. Administrador de Empresa	20 (vinte)
2. Assistente Administrativo	30 (trinta)
3. Assistente Social	20 (vinte)
4. Auxiliar de Enfermagem	30 (trinta)
5. Auxiliar de Laboratório	30 (trinta)
6. Auxiliar de Radiologia	30 (trinta)
7. Auxiliar de Serviços de Cemitério (Coveiro)	44 (quarenta e quatro)
8. Auxiliar de Serviços de Matadouros e Açougues	44 (quarenta e quatro)
9. Auxiliar de Serviços Gerais	44 (quarenta e quatro)
10. Biomédico	20 (vinte)
11. Economista	20 (vinte)
12. Eletricista	44 (quarenta e quatro)
13. Enfermeiro	20 (vinte)
14. Engenheiro Agrônomo	20 (vinte)
15. Farmacêutico Bioquímico	20 (vinte)
16. Fisioterapeuta	20 (vinte)
17. Fonoaudiólogo	20 (vinte)
18. Gari	44 (quarenta e quatro)
19. Médico Clínico Geral	20 (vinte)
20. Médico Ginecologista	20 (vinte)
21. Médico Neurologista	20 (vinte)
22. Médico Ortopedista	20 (vinte)
23. Médico Pediatra	20 (vinte)
24. Médico Veterinário	20 (vinte)
25. Motorista I (até habilitação "C")	44 (quarenta e quatro)
26. Motorista II (de habilitação "D" em diante)	44 (quarenta e quatro)
27. Nutricionista	20 (vinte)
28. Odontólogo	20 (vinte)
29. Operador de Máquinas	44 (quarenta e quatro)
30. Pedreiro	44 (quarenta e quatro)
31. Procurador Jurídico	20 (vinte)
32. Professor do Pré Escolar à 4ª Série do Ensino Fundamental	Conforme artigos 11,12 e 13 da Lei 1083/98 e 14, 15, 16, 17 e 18 da Lei 1073/97, com alterações da Lei 1115/00
33. Professor de 5ª à 8ª Séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio	Conforme artigos 11,12 e 13 da Lei 1083/98 e 14, 15, 16, 17 e 18 da Lei 1073/97, com alterações da Lei 1115/00
34. Professor Leigo	30 (trinta)
35. Psicólogo	20 (vinte)
36. Servente	44 (quarenta e quatro)
37. Técnico Administrativo	30 (trinta)
38. Técnico Agrícola	30 (trinta)

GABINETE DO PREFEITO

39. Técnico em Enfermagem	30 (trinta)
40. Técnico de Vigilância em Saúde	20 (vinte)
41. Vigilante	44 (quarenta e quatro)

**ANEXO Nº. IV, DE QUE TRATA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 6º DA LEI Nº.
1.316/07.**

DAS ATRIBUIÇÕES

Além das atribuições a seguir relacionadas para cada cargo, os funcionários poderão executar outras tarefas necessárias ao andamento dos serviços públicos nas Secretarias e Órgãos Municipais.

1. Administrador de Empresa

Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos arbitragens e laudos em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar programas de trabalho, orçamento, administração geral, administração e seleção de pessoal, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica e de vendas, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos; assessorar órgãos, ou seus departamentos, da administração ou de entidades mistas, cujas atribuições envolvam, principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; magistério em matérias técnicas do campo da administração e organização.

2. Assistente Administrativo

Tarefas inerentes - Executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade: receber e conferir documentos; dar encaminhamento de rotina; escriturar guias de recolhimento e inscrições de PIS/PASEP; cálculos da folha de pagamento; controle de documentos para admissão e similares; datilografar e/ou digitar documentos, cartas, ofícios, relatórios, quadros, tabelas e outros; atualizar e acompanhar dados gerais de recursos humanos; arquivar correspondências e documentos, procurando inteirar-se do seu conteúdo para fins de informação;

Tarefas ocasionais - Atender telefone, com manutenção de sigilo sobre os assuntos tratados; encaminhamento de anotações e recados aos diversos órgãos da instituição e execução das tarefas inerentes ao serviço; orientação sobre normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; preenchimento de formulários próprios de controle de ligações oficiais/particulares.

Tarefas por designação - Cadastrar os contribuintes dos impostos e taxas municipais, da contribuição de melhoria e de outras receitas municipais, conforme dispuser o Código Tributário do Município; exercer a emissão e conferência dos conhecimentos de arrecadação das receitas municipais; fazer lançamento, de ofício, de tributos, nos casos de autos de infração ou processos fiscais liquidados em prazos regulamentares; atualizar os cadastros fiscais dos contribuintes; analisar as declarações fiscais dos contribuintes; entregar as guias de "Habite-se" ou "Aceite-se", após a inscrição do imóvel no cadastro competente e devidamente autorizadas pelo setor respectivo; informar consultas e reclamações contra lançamentos; relacionar os conhecimentos de arrecadação, processos fiscais ou autos de infração, quando forem esgotados os prazos regulamentares de pagamento; denunciar para que se realize a inscrição dos débitos fiscais, por contribuintes, na dívida ativa, quando for esgotado o prazo para pagamento; realizar a emissão de avisos e cobrança amigável dos débitos inscritos da dívida ativa; proceder parcelamento de débitos fiscais; remeter ao Secretário de Finanças e Planejamento as certidões de dívida ativa para cobrança executiva; proceder as revisões anuais de prédios e terrenos para atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário, dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços e Taxas diversas, para atualização dos respectivos cadastros fiscais; exercer outras atividades correlatas.

3. Assistente Social

GABINETE DO PREFEITO

Executar programas do serviço social, bem como acompanhar e tratar os problemas pessoais e grupais que interferem na produtividade e bem estar dos servidores municipais; assessorar participativamente da política municipal de atendimento da criança e do adolescente; participar das políticas municipais de saúde; elaborar e submeter à Administração projetos relacionados à área social; participar de estudos e pesquisas referentes à sua área de atuação; planejar e coordenar a execução das políticas municipais relacionadas com o setor social; incentivar o associativismo de bairros, distritos e zona rural, bem como as econômicas de pequena escala; executar a política municipal de assistência social; estimular e executar atividades de lazer e recreação nas comunidades; propor e coordenar a execução de programas de assistência social à criança, ao adolescente, ao idoso e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros, buscando integrá-los ao processo social, criando condições para sua valorização como pessoa e cidadã; promover articulações com os órgãos privados e públicos, estaduais e federais, para melhor desenvolvimento das atividades na área de ação social; participar dos Conselhos Municipal de Assistência Social e de Saúde; emitir pareceres sobre as subvenções ou auxílios às entidades filantrópicas e às pessoas carentes de recursos financeiros.

4. Auxiliar de Enfermagem

Atividades específicas - Dispensar cuidados simples de enfermagem aos doentes, geralmente sob controle de um médico ou de enfermeiro; atender paciente quanto à higiene pessoal; prestar socorro de urgência; esterilizar instrumental médico e odontológico e executar outras tarefas afins, a critério da chefia.

Atividades em Programas de Saúde Familiar - Trabalhar em regime de dedicação integral; desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS, no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos a situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infecto-contagiosas; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;

5. Auxiliar de Laboratório

Preparar e limpar o material de laboratório; coletar e preparar o material para realização de exames; controlar e manter os equipamentos e as vidrarias do laboratório; controlar e normatizar os reagentes para realização de exames; exercer outras atividades correlatas.

6. Auxiliar de Radiologia

Realizar exames radiológicos simples e contrastados dentro das normas e padrões de segurança legalmente estabelecidos.

7. Auxiliar de Serviços de Cemitério (Coveiro)

Preparação de sepultamentos; abertura de covas; retirada de lápides e limpeza do interior das covas já existentes; fechamento de sepulturas, cobrindo-as de terra ou fixando-lhes tijolos ou lajes, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; guarda, conservação e limpeza

GABINETE DO PREFEITO

dos materiais, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho; limpeza de jardins, do campo santo e do local de trabalho.

8. Auxiliar de Serviços de Matadouros e Açougues

Executar serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; encaminhar pessoas a diversos setores da instituição e executar tarefas inerentes ao serviço de pesagem, retirada e entrega de carnes nos locais de vendas (mercado, frigoríficos e similares); zelar sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; zelar pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; zelar pela boa organização dos serviços, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; efetuar serviços de arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coletar lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador; informar quando há necessidade de reposição do estoque de utensílios e material de limpeza; efetuar limpeza e guarda dos utensílios empregados no trabalho; manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

9. Auxiliar de Serviços Gerais

Atividades específicas:

Conservação, manutenção e limpeza em geral; recepção e entrega de documentos, correspondências e objetos; encaminhamento de pessoas a diversos setores da instituição e execução de tarefas inerentes ao serviço de refeições, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as; organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; cuidados ao ambiente de trabalho: lavando e engomando roupas e lençóis, cuidando da faxina (varrendo, espanando, lavando) e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coleta de lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador; manutenção da ordem, da higiene e da segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; execução de outras tarefas correlatas.

Atividades decorrentes e correlatas:

I. Auxiliar Básico de Saúde - Conduzir macas; conservar, manter e proceder limpeza em geral; receptar e entregar documentos, correspondências e objetos; encaminhar pessoas a diversos setores da instituição e executar tarefas inerentes ao serviço de refeições, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as; organizar a copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; dispensar cuidados ao ambiente de trabalho: lavando e engomando roupas e lençóis, cuidando da faxina (varrendo, espanando, lavando) e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; arrumar, transportar e remover móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coletar lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador; controlar os gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; informar da necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios; selecionar alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas nutricionais; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotinas determinadas; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios; limpar e guardar os utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; manter segurança do ambiente de tra-

GABINETE DO PREFEITO

balho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes e executar outras tarefas correlatas.

II. Auxiliar de serviços escolares – Manter e proceder à limpeza em geral, organizar a copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do ambiente de trabalho. Cuidando do preparo da merenda escolar e também da faxina e (cozendo, varrendo, espanando e lavando) e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos do local de trabalho e da segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares; executar serviços de recepção e de entrega de documentos, correspondências e objetos; encaminhar pessoas a diversos setores da instituição; impedir a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; executar, quando necessário, serviços de arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; registro de saídas de alunos durante o horário de aulas, anotando-as em impressos próprios; observação das normas e instruções visando a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; execução de outras tarefas correlatas.

III. Porteiro – Atender ao público; receptar e entregar documentos, correspondências e objetos; atender telefones; encaminhar pessoas a diversos setores da instituição e executar as tarefas inerentes ao serviço; orientar sobre normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; controlar entradas e saídas de pessoas e objetos e cuidar da segurança da instituição, impedindo a entrada de estranhos e sem autorização; registrar e protocolar documentos anotando-os em impressos próprios; guardar utensílios empregados no trabalho, mantendo-os em ordem visando a segurança dos serviços, observando as normas e instruções; executar outras tarefas correlatas.

10. Biomédico

Realizar análise físico-química e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, exceto a interpretação; atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas nas áreas de sua especialidade; emitir laudos e pareceres na área de sua especialidade; delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e definindo competências e responsabilidades; participar de atividades educativas e/ou programas desenvolvidos pelo Município; participar de reuniões técnicas; desenvolver outras atividades relativas à sua formação, a critério da chefia imediata.

11. Economista

Realizar estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres, perícias, arbitragens, laudos, esquemas ou certificados sobre os assuntos compreendidos no seu campo profissional, inclusive por meio de planejamento, implantação, orientação, supervisão ou assistência dos trabalhos relativos às atividades econômicas ou financeiras, em empreendimentos públicos ou mistos ou por quaisquer outros meios que objetivem, técnica ou cientificamente, o aumento ou a conservação do rendimento econômico, destacando-se: avaliação patrimonial das empresas, perícias judiciais, cálculos de liquidação, análise financeira de investimentos, orçamentos públicos e privados, bem como avaliação de seus resultados; auditoria e fiscalização de natureza financeira, certificação de renda de pessoas físicas e jurídicas, consultoria em finanças pessoais, entre outras.

12. Eletricista

Realizar serviços de manutenção, reparos e instalações de sistemas elétricos, obedecidas normas e instruções regulamentares; outras atividades correlatas

13. Enfermeiro

Atividades específicas - Desenvolver atividades no campo de enfermagem centradas na promoção, preservação e recuperação da saúde e prestar serviços de enfermagem no contexto da assistência médica supletiva, bem como capacitar, fiscalizar e controlar o desem-

GABINETE DO PREFEITO

penho da enfermagem; atuar em harmonia com os outros setores; preparar capacitações de pessoal na área de enfermagem; promover reuniões periódicas visando avaliar o desempenho de cada atividade desenvolvida.

Atividades em Programas de Saúde Familiar – Trabalhar em regime de dedicação integral; executar, no nível de sua competência, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; desenvolver ações para capacitação do ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente se torne mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização das metas de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF).

14. Engenheiro Agrônomo

Elaborar e executar projetos técnicos; planejar, coordenar, pesquisar, normatizar, controlar, fiscalizar e executar tarefas inerentes ao seu campo específico; apoiar os setores agropecuários, possibilitando a concessão de assistência técnica; estimular as criações e culturas locais; coordenar projetos de novas técnicas e culturas; incentivar o associativismo dos criadores e agricultores; estimular a pequena produção da economia familiar rural; visando assegurar o auto sustento; fiscalizar o plantio de árvores e o ajardinamento de logradouros públicos, bem como a poda nas épocas próprias; exercer a organização e atualização do cadastro de arborização de árvores da cidade; exercer outras atividades correlatas.

15. Farmacêutico Bioquímico

Realizar exames hematológicos, parasitológicos, sorológicos, de uranálise, bioquímicos, culturas e patologia clínica em geral; realizar análises físico química e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; aquisição, controle e dispensação de medicamentos; responsabilizar-se pela normatização e controle da assistência farmacêutica básica municipal; responsabilizar-se pela farmácia hospitalar e ambulatorial das unidades de saúde do município; atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade; emitir laudos e pareceres na área de sua especialidade; delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e definindo competências e responsabilidades; participar de atividades educativas e/ou programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde; participar de reuniões técnicas; exercer outras atividades referentes à sua formação, a critério da chefia imediata.

16. Fisioterapeuta

Tratar e recuperar patologias e seqüelas motoras, ósseas, musculares, cerebrais, cardio-respiratórias e congênitas ou adquiridas; exercer outras atividades correlatas.

17. Fonoaudiólogo

Atuar na correção da gagueira, da dislexia, na alfabetização, na comunicação do deficiente auditivo e na afasia, usando, para tanto, aplicações educacionais, estética e terapêuticas.

GABINETE DO PREFEITO

Tratar dos problemas da comunicação humana, incentivando o desenvolvimento da efetiva participação do indivíduo na sociedade, bem como diagnosticando os distúrbios da comunicação, desde a intervenção em bebês recém nascidos até a terceira idade, dentro dos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem, devendo essas intervenções ocorrerem diretamente na comunidade, em escolas, hospitais, creches, asilos ou na própria clínica municipal de forma individualizada, usando de habilidades manuais, paciência, pesquisa, persistência, flexibilidade, dinamismo, além de criatividade, curiosidade, versatilidade e postura profissional. Seu campo de atuação será na área de saúde: ambulatorios, UBS (Unidade Básica de Saúde), clínicas de especialidades e hospitais. Na área de educação: escolas e instituições de ensino. Na área administrativa: estruturar sua atuação em suas respectivas especialidades e demanda populacional. Reabilitar indivíduos que apresentem problemas da fala e linguagem após cirurgias de tumores orais e peri-orais. Realizar atividades interdisciplinares.

18. Gari

Executar os serviços de limpeza pública, especialmente os de coleta e remoção de lixo, em ruas, logradouros, praças, jardins; manter em bom estado os receptáculos de coleta de lixo; orientar a população no sentido de guardar convenientemente o lixo domiciliar até sua coleta.

19. Médico Clínico Geral

Atividades genéricas - Prestar assistência médica; realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar; orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas; participar de programas de estudos e pesquisa de campo da respectiva especialização; fornecer dados que orientem aquisição de aparelhos e equipamentos médicos.

Atividades específicas - Dar atendimento médico através de consultas, realizando exames clínicos e receitando medicamentos ou tratamento específico; prestar ao paciente assistência médica através de tratamento de moléstia, análises clínicas, correção e tratamento mecânico ou cirúrgico de doenças, mutilações ou fraturas; dar assistência pediátrica e orientação sobre cuidados a serem dispensados aos recém-nascidos, à criança e à gestante; aplicar anestesia geral ou condutiva; elaborar programas de educação sanitária ou deles participar; atuar em perícias médicas ou realizá-las; participar de juntas médicas; prestar esclarecimentos sobre laudos médicos; exercer atividades correlatas.

Atividades em Programas de Saúde Familiar - Trabalhar em regime de dedicação integral; participar dos programas específicos desenvolvidos pelo município através ou não de convênios firmados com outros poderes; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que o legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF).

GABINETE DO PREFEITO

20. Médico Ginecologista

Além daquelas já descritas para a função de médico, são atividades inerentes: executar atividades à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia.

21. Médico Neurologista

Além daquelas já descritas para a função de médico, são atividades inerentes: executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano).

22. Médico Ortopedista

Além daquelas já descritas para a função de médico, são atividades inerentes: tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças.

23. Médico Pediatra

Examinar os pacientes internos e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória.

24. Médico Veterinário

Atividades gerais – Proceder atendimento clínico em todas as suas modalidades e assistência médica e sanitária aos animais; planejar e executar defesa sanitária animal; inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico os locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; investigar e controlar doenças de transmissão animal; atender ao público em consultas sobre zoonoses; proceder busca ativa nos casos de abandono do tratamento anti-rábico humano; controlar e autorizar a apreensão ou internação de animais para quarentena ou sacrifício; participar de campanhas de vacinação animal; participar de palestras educativas e preventivas e reuniões técnicas; inspecionar e fiscalizar criatórios de animais; controlar endemias enzoóticas, através do planejamento, coordenação e operacionalização de produtos específicos; proceder inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais de alimentos que sejam ou

GABINETE DO PREFEITO

não de origem animal; executar análise bromatológicas e outras práticas de laboratório em sua área de atuação; desenvolver outras atividades referentes à sua formação, a critério da chefia imediata.

25. Motorista I e II

Devidamente munido de documentos próprios e do veículo, conduzir utilitário, caminhão, coletivo e/ou automóvel de passeio, *observadas as limitações legais de sua qualificação profissional*, acionando os comandos de marcha e direção, levando-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar, acomodar passageiros e/ou pacientes, conservar os veículos sob sua responsabilidade; manter controlado gastos de combustível; atuar em harmonia com os outros setores organizacionais do Município nas atribuições pertinentes à sua função; exercer, quando em atividade, serviço de recebimento e entrega de documentos, correspondências e objetos; assinar protocolos; exercer atividades correlatas.

26. Nutricionista

Elaborar cardápios e testar a aceitabilidade de novos alimentos; elaborar estudos sobre o valor nutritivo dos alimentos e técnicas adequadas no preparo de alimentos para obter melhores condições de conservação de nutrientes; coordenar as atividades desenvolvidas dentro de sua área, estabelecendo equipamentos e alimentos a serem utilizados no preparo do cardápio, tipo de combustível e tipo de pessoal; manter controle sobre o preparo dos alimentos e condições sanitárias dos locais de preparo; orientar o pessoal com relação ao armazenamento e a conservação de alimentos; preparar elementos para elaboração de orçamentos ou editais de concorrência; manter contato com os órgãos afins municipais, estaduais e federais, ou outras unidades. Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição, voltados à saúde da população. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativas à alimentos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem dieta específica.

27. Odontólogo

Dar atendimento odontológico compreendendo: obturações, extrações, cirurgias diversas, tratamento de infecções e similares; identificar doenças buco-dentárias e encaminhar o paciente à especialista; realizar trabalho de prótese; aplicar anestesia e receitar remédios; realizar palestras e participar de programas específicos desenvolvidos pelo município através ou não de convênios firmados com outros poderes; exercer atividades correlatas.

28. Operador de Máquinas

Devidamente munido de documentos próprios e do veículo, conduzir máquinas diversas, tais como: patrol, retro-escavadeira, caminhão mulk, tratores e similares, acionando os comandos de marcha e direção, levando-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para execução de trabalhos a essas máquinas inerentes; conservar os veículos sob sua responsabilidade; manter controlado gastos de combustível; atuar em harmonia com os outros setores organizacionais do Município nas atribuições pertinentes à sua função; exercer atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO**29. Pedreiro**

Executar obras municipais de construção, reforma, restauração ou ampliação; executar serviços de rede de esgotos e saneamento; executar serviços de calçamento e pavimentação específica; participar da elaboração de projetos de construção de obras, de utilização do solo e de loteamentos; opinar em projetos e orçamentos apresentados por construtores e empreiteiros para execução de obras municipais; fazer cumprir as normas municipais de construção; atuar em harmonia com os outros setores organizacionais do Município nas outras atribuições pertinentes a sua função; promover a limpeza e guarda dos utensílios empregados; exercer atividades correlatas.

30. Procurador Jurídico

Planejar, coordenar, pesquisar, normatizar, controlar, fiscalizar e executar tarefas ligadas ao campo de direito; representar o município nas ações em que este for impetrante ou impetrado; exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial, do Poder Executivo e da suas entidades de direito público interno; prestar apoio em assunto jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município; prestar serviços de consultoria jurídica às Secretarias Municipais; normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do Município; desempenhar as funções relativas à execução fiscal da dívida ativa; zelar pela observância de legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais; integrar ou presidir as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, com fim de apurar irregularidades; opinar nos processos de demissões de servidores; elaborar projetos de lei, minutas e decretos, regulamentos, contratos e convênios em que for parte o Município; exercer outras atividades correlatas.

31. Professor do Pré-Escolar à 4ª Série do Ensino fundamental

Descrição sumária - Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência em classes de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

Atividades de Magistério - Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executa a política educacional; produz textos pedagógicos; participa da escolha do livro didático; articula atividades interescolares; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola; participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; executa outras atividades correlatas.

32. Professor da 1ª à 4ª Séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio (Pedagogia)

GABINETE DO PREFEITO

Descrição sumária - Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência em classes de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

Atividades de Magistério - Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil de 1ª a 4ª Séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executa a política educacional; produz textos pedagógicos; participa da escolha do livro didático; articula atividades interescolares; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola; participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; executa outras atividades correlatas.

Atividades Gerais - Acompanhar e orientar diretamente nas escolas, a prática pedagógica dos professores; Elaborar, implementar, acompanhar, fazer avaliações, propostas pedagógicas, planos e programas de ensino; Selecionar e produzir textos e materiais de apoio ao ensino; Planejar, executar e avaliar as atividades de capacitação permanente do professor regente; Orientar e acompanhar, nas escolas, as reuniões de conselhos de classes, reuniões de pais e professores, no campo pedagógico; Orientar e acompanhar os professores regentes, no planejamento e preparação das aulas, dos instrumentos de avaliação e do material didático.

33. Professor de 5ª à 8ª Séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio

Descrição sumária - Exercício da docência em classes de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

Descrição detalhada - Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e Ensino Médio; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas-ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena as atividades de bibliotecas escolares; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; normatiza vivências curriculares da vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento de legislação escolar e educacional; planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produz textos pedagógicos; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; influi na escolha do livro didático; emite parecer técnico; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, e outros eventos da área educacional correlata; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; executa outras atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO

34. Professor Leigo (em extinção)

Atividades transitórias – Assinar protocolos; executar tarefas de apoio administrativo de menor complexidade: receber e conferir documentos; dar encaminhamento de rotina; datilografar e/ou digitar documentos, cartas, ofícios, relatórios, quadros, tabelas e outros; atualizar e acompanhar dados gerais de recursos humanos educacionais; arquivar correspondências e documentos, procurando inteirar-se do seu conteúdo para fins de informação.

(Conforme artigos 46 e 47 da Lei 1083/98 e artigo 10, § 1º, da Lei 1.073/97, os professores leigos, não poderão exercer atividades de magistério e constituirão quadro a parte, em extinção, não sendo reconhecidos funcionalmente critérios evolutivos de carreira, sendo-lhes assegurado o prazo de **05 (cinco) anos** para obtenção da habilitação necessária ao exercício das atividades docentes, para o ingresso no quadro permanente da carreira).

35. Psicólogo

Geral: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do contexto em que se inserem.

Educacional: orientar o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno; realizar diagnóstico, emitir parecer e proceder a avaliação psicológica do aluno; acompanhar alunos portadores de necessidades educativas especiais; realizar atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junto à escola; realizar atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno; elaborar textos e material psicopedagógico; participar de elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola; participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; participar de estudos, planejamento, avaliação e pesquisas referentes à sua área de atuação; participar do planejamento das atividades das unidades interdisciplinares de apoio psicopedagógico, dos centros de reabilitação e educação especial das escolas especiais; executar outras atividades correlatas.

33. Servente

Apreensor de animais – Apreensão de animais soltos nas ruas encaminhando-os ao depósito municipal para registro e guarda; alimentação e cuidados dos animais apreendidos sob guarda do poder público municipal; outras atividades correlatas.

Executor de Serviços – Executar serviços de apoio em construções em geral, calçamentos, esgotos, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, segundo normas e instruções determinadas pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; desenvolver outras atividades correlatas.

Podador – Podação de árvores em épocas próprias, obedecidas normas e instruções regulamentares; efetuar o plantio de árvores nos logradouros públicos, efetuar o ajardinamento e a conservação de jardins públicos; outras atividades correlatas.

34. Técnico Administrativo

GABINETE DO PREFEITO

Tarefas inerentes - Manter atualizados os bancos de dados da sua Secretaria, visando a elaboração de relatórios técnicos; receber e enviar correspondências através de e-mail; operar máquinas reprográficas e efetuar o seu suprimento; orientar contribuinte sobre tributos municipais; emitir certidões narrativas, analíticas e imobiliárias; gerar processo de isenção de taxas municipais; efetuar inclusão ou exclusão de cadastro imobiliário; organizar arquivos específicos de seu setor de trabalho; elaborar planilhas, tabelas e quadros demonstrativos; numerar e encaminhar documentos; efetuar cálculos referente a folha de pagamento de pessoal ou outros; digitar documentos e providenciar sua reprodução através de impressora ou de disquetes; organizar os arquivos mantidos no computador de sua área de atuação; preparar expedientes e agendar sistemas; informar julgamento de processos; cadastrar projetos de arruamento na cartografia; efetuar atualização de sistemas paralelos; dar suporte aos sistemas: pré orçamento, orçamento anual e quadro de detalhamento de despesas, processamento de créditos suplementares interligados ao sistema contábil da Prefeitura; emitir alvarás, cartas de deferimento ou indeferimento; emitir extratos de débitos de impostos; organizar e alimentar os sistemas de arquivos técnicos; localizar e registrar logradouros; consultar e operar o projeto de geoprocessamento; executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia imediata.

Tarefas por designação - Cadastrar os contribuintes dos impostos e taxas municipais, da contribuição de melhoria e de outras receitas municipais, conforme dispuser o Código Tributário do Município; exercer a emissão e conferência dos conhecimentos de arrecadação das receitas municipais; fazer lançamento, de ofício, de tributos, nos casos de autos de infração ou processos fiscais liquidados em prazos regulamentares; atualizar os cadastros fiscais dos contribuintes; analisar as declarações fiscais dos contribuintes; entregar as guias de "Habitte-se" ou "Aceite-se", após a inscrição do imóvel no cadastro competente e devidamente autorizadas pelo setor respectivo; informar consultas e reclamações contra lançamentos; relacionar os conhecimentos de arrecadação, processos fiscais ou autos de infração, quando forem esgotados os prazos regulamentares de pagamento; denunciar para que se realize a inscrição dos débitos fiscais, por contribuintes, na dívida ativa, quando for esgotado o prazo para pagamento; realizar a emissão de avisos e cobrança amigável dos débitos inscritos da dívida ativa; proceder parcelamento de débitos fiscais; remeter ao Secretário de Finanças e Planejamento as certidões de dívida ativa para cobrança executiva; proceder as revisões anuais de prédios e terrenos para atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário, dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços e Taxas diversas, para atualização dos respectivos cadastros fiscais; exercer outras atividades correlatas.

35. Técnico Agrícola

Apoiar os setores agrícolas municipais, possibilitando a concessão de assistência técnica; estimular as criações de culturas locais; coordenar projetos de melhoria das lavouras; incentivar o associativismo dos agricultores; estimular a pequena produção da economia familiar rural, visando assegurar o auto sustento; promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município, visando um melhor aproveitamento do seu uso nas lavouras; orientar as comunidades para a necessidade de desobstruir as áreas de escoamento e armazenamento das águas; orientar, com técnicas pedagógicas, alunos de escolas agrícolas no preparo do solo e plantio de sementes, inclusive quanto a melhor época para processamento dos serviços; exercer outras atividades correlatas.

36. Técnico de Vigilância em Saúde

GABINETE DO PREFEITO

Responsabilizar-se pelo controle e investigação dos agravos à saúde; notificar e informar os sistemas: SIM, SINAN e SINASC; investigar e notificar diarreias, infecções respiratórias e as doenças de notificação compulsória. Controlar e fiscalizar os agravos ao meio ambiente; controlar e fiscalizar alimentos; promover inspeção sanitária em bares, supermercados, restaurantes, mercearias, mercadinhos, hotéis, motéis, lanchonetes, padarias, sorveterias, cemitérios, comércio de laticínios, peixes, feiras livres, reservatórios d'água e água para consumo humano; exercer atividades correlatas.

37. Técnico em Enfermagem

Profissionais gerais - Identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença. Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente. Identificar funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade. Realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área. Aplicar normas de biosegurança. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental. Interpretar e aplicar legislação referentes aos direitos do consumidor/usuário. Identificar e aplicar princípios e normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente. Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho. Avaliar riscos e iatrogenias ao executar procedimentos técnicos. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde. Identificar e avaliar rotinas, protocolo de trabalho, instalações e equipamentos. Operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção. Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação. Informar ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados. Orientar o paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde. Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação. Utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área. Realizar primeiros socorros em situações de emergência.

Profissionais básicas - Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave. Participar das ações de preservação e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas. Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho, tendo em vista os preceitos da Carta Magna contidos na seção II, art. 196 de integrar a equipe de saúde, considerando o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestar esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade. Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança. Orientar para que estejam sempre limpos e em ordem o material, os equipamentos e as dependências das unidades

GABINETE DO PREFEITO

de saúde. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte. Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem. Anotar, diariamente, no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado.


38. Vigilante


Vigia - Vigiar imóveis públicos municipais, zelando pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas sem autorização; manter a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio no seu horário de trabalho e na ausência de outros funcionários; receber e entregar documentos, correspondências e objetos; encaminhando pessoas a diversos setores da instituição.


GABINETE DO PREFEITO


ANEXO Nº. V, DA LEI 1.316/07
VENCIMENTOS

CARGO: PROFESSOR 150 HORAS-AULA

CLASSE	FAIXA	VALOR-R\$
	I	350,00
	II	360,50
	III	371,31
	IV	382,45
	V	393,93
	VI	405,75

CLASSE	FAIXA	VALOR-R\$
	I	438,20
	II	451,35
	III	464,89
	IV	478,84
	V	493,20
	VI	508,00


CLASSE	FAIXA	VALOR-R\$
	I	548,64
	II	565,10
	III	582,05
	IV	599,51
	V	617,50
	VI	636,02


CLASSE	FAIXA	VALOR-R\$
	I	686,90


GABINETE DO PREFEITO

	II	707,51
	III	728,74
	IV	750,60
	V	773,12
	VI	796,31

CARGO: PROFESSOR 200 HORAS-AULA


CLASSE	FAIXA	VALOR-R\$
	I	584,30
	II	601,84
	III	619,80
	IV	638,50
	V	657,65
	VI	677,38

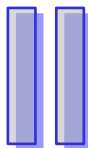
CLASSE	FAIXA	VALOR-R\$
	I	731,57
	II	753,51
	III	776,12
	IV	799,40
	V	823,38
	VI	848,08

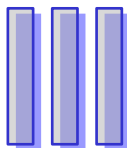
CLASSE	FAIXA	VALOR-R\$
	I	915,94
	II	943,41
	III	971,71
	IV	1.000,86
	V	1.030,89
	VI	1.061,82

GABINETE DO PREFEITO

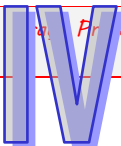
ANEXO Nº. VI, DA LEI 1.316/07
VENCIMENTOS

GRUPO	NÍVEL	CARGOS	VENCIMENTOS
		Auxiliar de Serviços de Cemitério (Coveiro)	R\$ 350,00
		Auxiliar de Serviços de Matadouros e Açougues	
		Auxiliar de Serviços Gerais	
		Servente	
		Vigilante	
		Gari	

GRUPO	NÍVEL	CARGO	VENCIMENTOS
		Assistente Administrativo	R\$ 350,00
		Auxiliar de Enfermagem	
		Auxiliar de Laboratório	
		Auxiliar de Radiologia	
		Eletricista	
		Motorista I (até habilitação "C")	
		Pedreiro	

GRUPO	NÍVEL	CARGO	VENCIMENTOS
		Motorista II (de habilitação "D" em diante)	R\$ 350,00
		Operador de Máquinas	
		Técnico Administrativo	
		Técnico Agrícola	
		Técnico em Enfermagem	

GRUPO	NÍVEL	CARGO	VENCIMENTOS
		Administrador de Empresa	R\$ 662,50
		Assistente Social	
		Biomédico	
		Economista	
		Enfermeiro	
		Engenheiro Agrônomo	
		Farmacêutico Bioquímico	



<div><p>GABINETE DO PREFEITO</p></div>		26
	Fisioterapeuta	
	Fonoaudiólogo	
	Médico Clínico Geral	
	Médico Ginecologista	
	Médico Neurologista	
	Médico Ortopedista	
	Médico Pediatra	
	Médico Veterinário	
	Nutricionista	
	Odontólogo	
	Procurador Jurídico	
	Psicólogo	
	Técnico de Vigilância em Saúde	

Sertânia-Pe, 10 de agosto de 2007

Prof. José Ivan de Lima
Prefeito