

**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/PI
Dom Inocêncio - Piauí**

CPL
FOLHA:
PROC. Nº 007/2015
ASS.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILTON BRANDÃO
Rua: José Martins, nº 643 - Centro CEP: 64.253 - 000

17. DA POSSE

17.1 A posse dos conselheiros tutelares dar-se-á pelo Senhor Prefeito Municipal ou pessoal por ele designado no dia **10 de Janeiro de 2016**, conforme previsto no parágrafo 2º do Art. 139 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão especial, observadas as normas legais contidas na Lei Federal nº 8.069/90 e na Lei Municipal Nº 032/01, de 05 de outubro de 2001. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha em data unificada dos conselheiros tutelares.

18.2 O descumprimento dos dispositivos legais previstos neste edital implicará na exclusão do candidato ao processo de escolha.

Dom Inocêncio – Piauí, 30 de março de 2015.

Bruma Dias Oliveira

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Dom Inocêncio - PI



Praça Santo Antônio, 470 - Centro
Jerumenha-PI CEP: 64.830-000
CNPJ nº 06.554.109/0001-57

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE nº. 0003/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 00015/2015

Contrato que entre si fazem o MUNICÍPIO DE JERUMENHA-PI, denominado CONTRATANTE e a empresa FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA E SILVA ME, denominada CONTRATADA, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DETENTORA EXCLUSIVA DOS SHOWS ARTÍSTICOS DAS BANDAS ROMÃ COM MEL E FORRÓ DOS PLAYS A SEREM REALIZADOS NO DIA 12 DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2015, NOS FESTEIOS DE SANTO ANTÔNIO DO MUNICÍPIO DE JERUMENHA-PI, PODENDO AINDA PRATICAR OS DEMAIS ATOS NECESSÁRIOS PARA O FIEL CUMPRIMENTO DESTA APRESENTAÇÃO.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR: As despesas correrão por conta de fontes oriundas do Orçamento Geral do Município de Jerumenha-PI, conforme a seguir: 07 – Secretaria Mun. Do Esporte, Lazer e Turismo, Projeto/Atividade: 2069 – Manutenção do Desporto e Lazer, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.0000 – OUT. SERV. TERC-P.JURIDICA no valor global de R\$ 75.800,00 (Setenta e cinco mil e oitocentos reais) para a total prestação dos serviços.

Jerumenha-PI, 31 de março de 2015.

MARIA ROZEANE SOARES DA SILVA
Presidente da CPL.

DADOS DA EMPRESA: FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA SILVA ME
End.: Rua Albania, 1646/Parque do Sol Bairro Renascença, Teresina-PI, CEP: 64.083-010
C.N.P.J. nº. 05.328.370/0001-76
Atividade: SERVIÇOS DE PRODUÇÃO MUSICAL

**TERMO DE RATIFICAÇÃO
DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

De conformidade com as exigências legais dispostas pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993, e suas alterações posteriores, e legalmente resguardando no Parecer Jurídico em Anexo, da Assessoria Jurídica deste Poder Executivo Municipal, o qual fundamenta-se por meio de solicitação do Município de Jerumenha-PI, APROVO E RATIFICO a contratação de empresa FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA SILVA ME, DETENTORA EXCLUSIVA DOS SHOWS ARTÍSTICOS DAS BANDAS ROMÃ COM MEL E FORRÓ DOS PLAYS A SEREM REALIZADOS NO DIA 12 DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2015, NOS FESTEIOS DE SANTO ANTÔNIO DO MUNICÍPIO DE JERUMENHA-PI, PODENDO AINDA PRATICAR OS DEMAIS ATOS NECESSÁRIOS PARA O FIEL CUMPRIMENTO DESTA APRESENTAÇÃO, de conformidade com o art. 25, Inciso III, da Lei Federal mencionada, devendo este Termo ser publicado oficialmente, como condição para eficácia dos atos adotados e constante dos autos do presente Processo, onde é inexigível a Licitação.

Jerumenha-PI, 31 de março de 2015.

CHIRLENE DE SOUZA ARAÚJO
Prefeita Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO: Processo nº 007/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014

Aberto em 25 de março de 2015 às 09:00

Resumo do Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de Serviços de Transportes para atender às demandas da Prefeitura Municipal Milton Brandão – PI.

ADJUDICAÇÃO

Resultante da análise e classificação da proposta apresentada a licitação acima especificada, a Pregoeira desta Prefeitura Municipal resolve adjudicar ao proponente **DANTAS MAGALHÃES LOCADORA DE VEICULOS LTDA CNPJ: 17.453.862/0001 – 90**, o objeto da licitação, no valor total da proposta mensal apresentada:

- Lote 01: R\$128.251,20 (cento e vinte e oito mil, duzentos e cinquenta e um reais e vinte centavos)
- Lote 02: no valor de R\$94.500,00 (noventa e quatro mil e quinhentos reais).

Totalizando o valor de R\$222.751,20 (duzentos e vinte e dois mil e setecentos e cinquenta e um reais).

Milton Brandão (PI), 25 de março de 2014.

Mércia Nathyelle Barbosa Santos
Pregoeira



LEI Nº 1.786, DE 01 DE MARÇO DE 2015.

Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Oeiras – PI e dá outras providências;

O PREFEITO MUNICIPAL DE OEIRAS, Estado do Piauí no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Município de Oeiras do Estado do Piauí, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º. A Administração Municipal Compreende:
I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II – a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- autarquias;
- fundações;
- empresas públicas;
- sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º. Para fins desta lei, considera-se:
I – autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – fundação pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – empresa pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

(Continua na próxima página)



IV – sociedade de economia mista: a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência.

Art. 6º. A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º. A ação governamental obedecerá ao princípio da moralidade e probidade administrativa, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;
- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º. A ação governamental obedecerá ao princípio da publicidade e transparência que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º. A ação governamental obedecerá ao princípio da impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle;
- VI – Transparência.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

Art. 11. A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso;
- VI – Quadro de Detalhamento de Despesas.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO

Art. 12. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Ação de Governo será objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Secretários, Gerentes e Coordenadores, com a realização sistemática de reuniões junto ao Prefeito Municipal.

§ 2º. No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões periódicas entre os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo Municipal para aferição de metas e resultados de suas respectivas pastas.

§ 3º. Quando submetidos ao Chefe do Executivo Municipal, as pautas e assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do Município, sempre respeitando a hierarquia funcional.

Art. 13. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios, contratos de repasse e termos de compromisso com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão juntamente com a Procuradoria Municipal e com a Controladoria Municipal uma sinergia para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio, termos de cooperação técnica e contrato mútuos;
- c) da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos, concessões ou parcerias público-privadas.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a

Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo sempre que possível à execução indireta, mediante licitação e contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Lei e da Administração Municipal.

CAPÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 16. É facultado ao Prefeito através de decreto e aos Secretários Municipais, através de portaria em geral, delegar competência para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único. O decreto e a portaria de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

CAPÍTULO VIII DO CONTROLE

Art. 17. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 31 da Constituição Federal e do Art. 90 e 92 da Constituição Estadual.

Art. 18. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Parágrafo Único. A Controladoria Geral do Município definirá normas e procedimentos objetivando regular o sistema de controle interno e controle da gestão incidente sobre toda a estrutura administrativa municipal.

CAPÍTULO IX DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Oeiras será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

1. Gabinete do Prefeito
2. Gabinete do Vice-Prefeito
3. Ouvidoria Geral do Município
4. Procuradoria Geral do Município
5. Controladoria Geral do Município
6. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
7. Secretaria Municipal de Indústria, Trabalho, Comércio e Serviços.
8. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano.
9. Secretaria Municipal de Educação
10. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
11. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
12. Secretaria Municipal de Saúde
13. Secretaria Municipal de Assistência Social.
14. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente.
15. Secretaria Municipal de Juventude.

Art. 20. Composição Detalhada da Estrutura Administrativa:

1. **Gabinete do Prefeito:**
 - 1.1 Chefia de Gabinete
 - 1.2 Assessoria de Junta Militar
 - 1.3 Assessoria de Comunicação
 - 1.4 Apoio de Informática
 - 1.5 Assessoria jurídica
 - 1.6 Assessoria Técnica (Projetos e Convênios)
2. **Gabinete do Vice-Prefeito**
 - 2.1 Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito
 - 2.2 Assessoria do Vice-Prefeito
3. **Ouvidoria Geral do Município**
 - 3.1 Chefia de Gabinete da Ouvidoria
 - 3.2 Assessoria da Ouvidoria
4. **Procuradoria Geral do Município**
 - 4.1 Chefia de Gabinete da Procuradoria
 - 4.2 Assessoria da Procuradoria
5. **Controladoria Geral do Município**
 - 5.1 Chefia de Gabinete da Controladoria
 - 5.2 Assessoria da Controladoria
 - 5.3 Gerência de Informações Gerenciais
 - 5.4 Gerência de Prestação de Contas

(Continua na próxima página)



6. Secretaria Municipal de Administração e Finanças

6.1 Gabinete do Secretário

- 6.1.1 Chefia de Gabinete
- 6.1.2 Assessoria

6.2 Gerência de Administração

- 6.2.1 Coordenação de Recursos Humanos
- 6.2.2 Coordenação de Licitações e Contratos
- 6.2.3 Coordenação de Compras e Almojarifado
- 6.2.4 Coordenação de Patrimônio
- 6.2.5 Coordenação de transporte

6.3 Gerência de Finanças

- 6.3.1 Coordenação de Contabilidade
- 6.3.2 Coordenação de Tesouraria
- 6.3.3 Coordenação de Orçamento

6.4 Gerência de Tributos

- 6.4.1 Coordenação de Arrecadação
- 6.4.2 Coordenação de Fiscalização
- 6.4.3 Coordenação de Cadastros

7. Secretaria Municipal de Indústria, Trabalho, Comércio e Serviço

7.1 Gabinete do Secretário

- 7.1.1 Chefia de Gabinete
- 7.1.2 Assessoria
- 7.1.3 Conselho Municipal

7.2 Gerência de Fomento aos Projetos e às Atividades Econômicas

- 7.2.1 Coordenação de pesquisas e projetos

7.3 Gerência de Indústria, Comércio e Serviços

- 7.3.1 Coordenação de seleção e treinamentos

7.4 Gerência de Trabalho

- 7.4.1 Coordenação do pro jovem
- 7.4.2 Coordenação de ensino a inserção ao trabalho e ao primeiro emprego

7.5 Gerência de Empreendedorismo

- 7.5.1 Coordenação de fomento ao empreendedorismo rural e urbano

8. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano

8.1 Gabinete do Secretário

- 8.1.1 Chefia de Gabinete
- 8.1.2 Assessoria
- 8.1.3 Conselho municipal

8.2 Gerência de Infra- Estrutura

- 8.2.1 Coordenação de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos
- 8.2.2 Coordenação da Usina de Asfalto e Máquinas Pesadas

8.3 Gerência de Desenvolvimento Urbano

- 8.3.1 Coordenação de Uso e Ocupação do Solo
- 8.3.2 Coordenação de Fiscalização de Obras

8.4 Gerência de Serviços Públicos

- 8.4.1 Coordenação de Parques, Jardins e Áreas Verdes
- 8.4.2 Coordenação de Iluminação Pública
- 8.4.3 Coordenação de Limpeza Pública

9. Secretaria Municipal de Educação

9.1 Gabinete do Secretário

- 9.1.1 Chefia de Gabinete
- 9.1.2 Assessoria
- 9.1.3 Conselho de Alimentação Escolar
- 9.1.4 Conselho do FUNDEB
- 9.1.5 Conselho de Ouvidoria

9.2 Gerência de Administração Financeira

- 9.2.1 Coordenação de Tesouraria

9.3 Gerência de Projetos e Programas Educacionais (Mais Educação)

9.4 Gerência de Planejamento Pedagógico

- 9.4.1 Coordenação da Educação Infantil
- 9.4.2 Coordenação de Ensino Fundamental e Urbano
- 9.4.3 Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
- 9.4.4 Coordenação de Ensino Rural (Escola da Terra)

9.5 Gerência de Apoio ao Estudante e ao Magistério

9.6 Gerência de Educação Especial

9.7 Gerência de Material, Merenda Escolar, Almojarifado, Equipamentos e Prédios Escolares

9.8 Gerência de Transporte Escolar

10. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

10.1 Gabinete do Secretário

- 10.1.1 Chefia de Gabinete
- 10.1.2 Assessoria Técnica, Projetos e Convênios

10.2 Gerência de Atividades Artísticas e Culturais

- 10.2.1 Coordenação dos Pontos de Cultura e Cine-Teatro

10.3 Gerência de Fomento ao Turismo

- 10.3.1 Coordenação de Apoio e Articulação ao Turismo

10.4 Gerência de Acervo Público

- 10.4.1 Coordenação de Patrimônio Histórico
- 10.4.2 Coordenação de Arquivo

11. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

11.1 Gabinete do Secretário

- 11.1.1 Chefia de Gabinete
- 11.1.2 Assessoria

11.2 Gerência de Atividades e Praças Esportivas

- 11.2.1 Coordenação do Programa Segundo Tempo
 - 11.2.1.1 Núcleo de Atividades Laborais em Esporte e Lazer
 - 11.2.1.2 Núcleo Especial de Esporte a Terceira Idade
- 11.2.2 Coordenação de Manutenção dos Espaços Políesportivos

11.3 Gerência de Projetos de Lazer

- 11.3.1 Coordenação de Projetos Especiais voltadas ao Desporto

12. Secretaria Municipal de Saúde

12.1 Gabinete do Secretário

- 12.1.1 Chefia de Gabinete
- 12.1.2 Assessoria
- 12.1.3 Conselho Municipal de Saúde

12.2 Gerência de Administração Financeira e Orçamentária

- 12.2.1 Coordenação de Tesouraria
- 12.2.2 Coordenação de compras e Almojarifado
- 12.2.3 Coordenação de Controle Interno em Saúde

12.3 Gerência de Assistência e Planejamento em Saúde

- 12.3.1 Coordenação de Atenção Básica
 - 12.3.1.1 Núcleo do Programa Nacional de Melhoria e Acesso e Qualidade da Atenção Básica
 - 12.3.1.2 Núcleo de Apoio a Saúde das Famílias – NASF
 - 12.3.1.3 Núcleo de Atendimento a Saúde do Homem e da Mulher
 - 12.3.1.4 Núcleo de Acompanhamento de Pacientes com Tuberculose – TB e pacientes com Hanseníase – HAN
 - 12.3.1.5 Núcleo de Acompanhamento e Controle de Hipertensos e Diabéticos – HIPERDIA
- 12.3.2 Coordenação de Atenção Especializada
 - 12.3.2.1 Núcleo Especializado em Referência Ambulatorial
- 12.3.3 Coordenação de Assistência Farmacêutica
- 12.3.4 Coordenação de Saúde Bucal
 - 12.3.4.1 Núcleo Especializado Odontológico – CEO
 - 12.3.4.2 Núcleo Especializado em Prótese Dentária - LRPD
- 12.3.5 Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - 12.3.5.1 Núcleo de Controle das Endemias
 - 12.3.5.2 Núcleo de Vigilância Sanitária
- 12.3.6 Coordenação de Vigilância Epidemiológica
 - 12.3.6.1 Núcleo de Imunização
 - 12.3.6.2 Núcleo de Prevenção e Detecção de Casos e/ou Epidemias (AIDS, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, Outras Febres, Hanseníase, Hantavírus, Hepatites virais, Influenza, Malária).

12.3.7 Coordenação de Sistema de Informação em Saúde

12.3.8 Coordenação Municipal de Urgência – SAMU

- 12.3.9 Coordenação do Programa de Agentes Comunitários em Saúde – PACS/PSF
 - 12.3.9.1 Núcleo DST/AIDS

12.4 Gerência de Administração Hospitalar

- 12.4.1 Coordenação Clínica
- 12.4.2 Coordenação dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS
- 12.4.3 Coordenação de Alimentação e Nutrição - SISVAN
 - 12.4.3.1 Núcleo de Vigilância Alimentar e Nutricional Municipal
 - 12.4.3.2 Núcleo de Vigilância Alimentar e Nutricional Bolsa Família

13. Secretaria Municipal de Assistência Social

13.1 Gabinete do Secretário

- 13.1.1 Chefia de Gabinete
- 13.1.2 Assessoria
- 13.1.3 Conselho Municipal de Assistência Social
- 13.1.4 Coordenação de Apoio e Articulação aos Conselhos Sociais
- 13.1.5 Coordenação de Assistência Judiciária e Defesa do Consumidor

13.2 Gerência de Proteção Social

- 13.2.1 Coordenação de Proteção Social Básica – PSB
- 13.2.2 Coordenação de Proteção Social Especial – PSE
- 13.2.3 Coordenação de Proteção a Criança e ao Adolescente
- 13.2.4 Coordenação de Proteção ao Idoso
- 13.2.5 Coordenação de Políticas Públicas em Gênero e Raça

13.3 Gerência de Administração e Finanças

- 13.3.1 Coordenação de Serviços e Benefícios
- 13.3.2 Coordenação de transferências de renda
 - 13.3.2.1 Núcleo do Programa Bolsa Família
- 13.3.3 Coordenação de Finanças
 - 13.3.3.1 Núcleo de Tesouraria

14. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente

14.1 Gabinete do Secretário

- 14.1.1 Chefia de Gabinete
- 14.1.2 Assessoria
- 14.1.3 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

14.2 Gerência de Planejamento e Administração

- 14.2.1 Coordenação Administrativa Financeira
- 14.2.2 Coordenação Técnica e de Projetos
- 14.2.3 Coordenação de Associativismo e Cooperativismo
- 14.2.4 Coordenação de Treinamento e Capacitação
- 14.2.5 Coordenação do CENTREICAPI

14.3 Gerência do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

- 14.3.1 Coordenação dos Processos de Licenciamento e Outorga
- 14.3.2 Coordenação de Recursos Hídricos
- 14.3.3 Coordenação de Fiscalização e Educação Ambiental

(Continua na próxima página)

**14.4 Gerência de Agricultura**

- 14.4.1 Gerência de Atividades Agrícolas
14.4.2 Gerência de Apoio à Produção Animal

15. Secretaria Municipal da Juventude**15.1. Gabinete do Secretário**

- 15.1.1 Chefia de Gabinete
15.1.2 Conselho Municipal

15.2 Gerência de Políticas Públicas para a Juventude

- 15.2.1 Coordenação de Ações Voluntárias para Jovens
15.2.2 Coordenação de Combate às Drogas e ao Alcool para Jovens
15.2.3 Coordenação de Apoio e Orientação Sexual aos Jovens

**TÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA**

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 21. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e política, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
II – assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
IV – coordenar planos de trabalho integrados;
V – coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
VI – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
VII – coordenar a representação social e política do Prefeito;
VIII – coordenar a agenda, audiências e reuniões do Prefeito;
IX – representar o Prefeito por designação individual;
XII – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
XIII – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
XIII – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
XIII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
XIV – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
XVI – exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

Art. 22. Ao Gabinete do Vice-Prefeito são estabelecidas as seguintes atribuições, a serem exercidas sempre que for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:

- I – Substituir o Prefeito em suas ausências e afastamentos;
II – levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;
III – representar o Prefeito em solenidades;
IV – Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município, bem como firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;
V – acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.

Art. 23. As atribuições estabelecidas nesta Lei não impedem que seja o Vice-Prefeito designado para responder atividades de Secretaria no Município, com direito a opção remuneratória.

**CAPÍTULO III
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 24. A Ouvidoria Geral do Município de Oeiras tem as seguintes atribuições:
I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes políticos do município de Oeiras;

- II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido;
V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
VI – elaborar e publicar anualmente relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
VII – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
VIII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

**CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

- I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
II – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
III – representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

- IV – representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
V – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
VI – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
VII – assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
VIII – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
IX – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
X – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
XI – promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
XII – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
XIII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
XIV – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
XV – coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coautoras;
XVI – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
XVII – diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
XVIII – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
XIX – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
XX – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
XXI – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
XXII – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
XXIII – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
XXIV – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Oeiras, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
XXV – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
XXVI – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
XXVII – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Piauí e do Município de Oeiras.

Parágrafo Único. A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 26. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, e a quem cabe, face à sua equivalência como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral, ou que na mesma tenham repercussão.

**CAPÍTULO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 27. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores;
IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
XI – organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE;
XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

(Continua na próxima página)



**CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 28. A **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

- I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VIII – elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;
- XIX – coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- X – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- XI – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- XII – proceder à orientação fiscal e tributária;
- XIII – administrar a contabilidade geral do Município;
- XIV – elaborar a programação financeira do Município;
- XV – coordenar as atividades do arquivo municipal;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, TRABALHO, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

Art. 29. A **Secretaria Municipal de Indústria, Trabalho, Comércio e Serviços** tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria, aos serviços, ao trabalho, competindo-lhe:

- I – fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agropecuária, dos serviços, do sistema de abastecimento e do trabalho, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;
- II – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, trabalho, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;
- III – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;
- IV – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços, emprego, renda e turismo;
- V – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio fomento a geração de emprego e renda, serviços, agropecuária e turismo;
- VI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- VII – fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços, trabalho, geração de renda e turismo;

**CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO**

Art. 30. A **Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano** tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – executar a política de transportes urbanos;
- IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;
- X – programar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV – definir as regras de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVII – coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
- XVIII – exercer outras competências correlatas.

**CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 31. A **Secretaria Municipal de Educação** tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
- XI – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO**

Art. 32. A **Secretaria Municipal da Cultura e Turismo** tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio a cultura e ao turismo, competindo-lhe:

- I – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- II – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- III – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- IV – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Audio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- V – administrar as unidades culturais do Município;
- VI – coordenar as ações e eventos de Cerimonial dos órgãos da Prefeitura;
- VII – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da expansão da cultura e turismo no município.
- VIII – promover a gestão do acervo de arquivo de valor permanente, referente ao recolhimento, ao processamento técnico, à conservação e à custódia de documentos nos diferentes suportes, produzidos, recebidos e acumulados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
- IX – promover e fomentar a divulgação do acervo por meio de pesquisas, exposições e publicações;
- X – desenvolver, implementar e gerenciar as bases de dados de registro, controle e pesquisa do acervo;
- XI – propor, promover e implementar políticas de acesso público às informações e documentos do acervo;
- XII – implementar, na forma da lei, política de gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal, mediante o estabelecimento de normas e procedimentos padronizados;
- XIII – garantir a preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva e curativa, bem como da adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações.

**CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER**

Art. 33. A **Secretaria Municipal do Esporte e Lazer** tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao esporte e lazer, competindo-lhe:

- I – articular e potencializar políticas públicas destinadas ao surgimento de aptidões esportivas, integrando ações entre os setores públicos e privados na promoção e gestão Municipal de competições feiras e gincanas desportivas;
- II – desenvolver o programa Oeiras Potência Esportiva que resgate o esporte amador da região;
- III – oferecer cursos e aulas de atividade laboral nas praças e logradouros municipais para promoção do bem estar e qualidade de vida da população.
- IV – ofertar o zelo e segurança dos ambientes destinados às práticas esportivas no município
- V – celebrar convênios com organismo públicos e privados para promoção e fomento do esporte local;

**CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 34. A **Secretaria Municipal de Saúde** tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII – formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XI – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
- XII – formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XIII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- XIV – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 35. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I – coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II – promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- III – articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- IV – fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, ao Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- V – desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- VI – desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

(Continua na próxima página)



**CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO-AMBIENTE**

Art. 36. A **Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente** tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município, gerenciamento dos recursos hídricos e o meio ambiente, competindo-lhe:

- I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
 II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
 III – coordenar e orientar a política de aquisição de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
 IV – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
 V – estabelecer e executar a política de irrigação, utilização de água de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
 VI – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
 VII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de construção de açudes e perfuração de poços;
 VIII – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
 IX – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
 X – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
 XII – promover a regularização da oferta de alimentos;
 XIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
 XIV – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
 XV – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
 XVI – elaborar estudos para subsidiar a formulação da política pública de preservação e conservação do meio ambiente do Município;
 XVII – participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, de estudos e projetos para subsidiar a formulação das políticas públicas de saneamento, drenagem, limpeza urbana e paisagismo do Município de Oeiras;
 XVIII – coordenar, controlar, fiscalizar e executar a política definida pelo Poder Executivo Municipal para o meio ambiente e recursos naturais;
 XIX – zelar pelo cumprimento, no âmbito municipal, da legislação referente à: defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e demais recursos ambientais;
 XX – promover e apoiar as ações relacionadas à preservação e/ou conservação do meio ambiente;
 XXI – elaborar estudos prévios, proceder a análises com vistas a apresentar parecer sobre relatórios e estudos de impacto ambiental, elaborado por terceiros e relacionado à instalação de obras ou atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras;
 XXII – incentivar e desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados com sua área de atuação e competência, divulgando amplamente os resultados obtidos;
 XXIII – atuar, no cumprimento das legislações municipal, estadual e federal relativas à política do meio ambiente;
 XXIV – aplicar, sem prejuízo das competências federal e estadual, as penalidades previstas, inclusive pecuniárias, a agentes que desrespeitem a legislação ambiental, especialmente no que se refere às atividades poluidoras, ao funcionamento indevido de atividades públicas ou privadas e à falta de licenciamento ambiental;
 XXV – articular-se com o Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, por intermédio dos órgãos que o integram, como também com os congêneres da esfera estadual, visando à execução integrada dos programas e ações tendentes ao atendimento dos objetivos da política nacional de meio ambiente;
 XXVI – celebrar, em ato conduzido pelo Chefe do Executivo Municipal e nos termos de autorização legislativa pertinentes, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e entidades da administração federal, estadual ou municipal e bem assim com organizações e pessoas de direito público ou privado, nacional e estrangeiro, visando o intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico e técnico-administrativo;
 XXVII – efetuar levantamentos, organizar e manter o cadastro de fontes poluidoras;
 XXVIII – proceder à fiscalização das atividades de exploração florestal, da flora, fauna e recursos hídricos, devidamente licenciados, visando a sua conservação, restauração e desenvolvimento, bem como a proteção e melhoria da qualidade ambiental;
 XXIX – executar, por delegação, atividades de competência de órgãos federais e estaduais na área do meio ambiente;
 XXX – promover o desenvolvimento de atividades de educação ambiental, voltadas para formação de uma consciência coletiva conservacionista de valorização da natureza e de melhoria da qualidade de vida;
 XXXI – formular, juntamente com o COMDEMA, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o bem estar da população e compatibilizar seu desenvolvimento sócio-econômico com a utilização racional dos recursos naturais;
 XXXII – presidir e secretariar o COMDEMA;
 XXXIII – administrar o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente, de acordo com as diretrizes do COMDEMA e em articulação com a Secretaria de Finanças;
 XXXIV – instalar e manter laboratórios destinados ao controle de qualidade de materiais e equipamentos utilizados nas atividades de sua área de atuação, bem como análise de amostras, realizando, para tanto, as medições, testes, perícias, inspeções e os ensaios necessários;
 XXXV – examinar e apresentar pareceres sobre projetos públicos ou privados a serem implementados em áreas de conservação associadas aos recursos hídricos e florestais;
 XXXVI – realizar estudos com vistas à criação de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como a definição e implantação de parques e praças;
 XXXVII – analisar pedidos, empreender diligências, fornecer laudos técnicos e conceder licenças ambientais;
 XXXVIII – desenvolver as atividades que visem o controle e a defesa das áreas verdes destinadas à preservação e conservação, promovendo a execução de medidas que sejam necessárias para prevenir e erradicar ocupações indevidas, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;
 XXXIX – participar dos estudos, análises, discussões e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento urbano e de seus atos normativos executores;
 XL – articular-se, em relação de interdependência, com as demais secretarias e outras estruturas do governo municipal, em assuntos de sua competência, particularmente com:
 a) A Secretaria Municipal de Administração e Finanças com o objetivo de cumprir e fazer cumprir as diretrizes e medidas do Plano Diretor da Cidade de Oeiras, voltadas à preservação e conservação do meio ambiente;

- b) A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, para o estudo conjunto de projetos urbanísticos, de parcelamento do solo e de atividades econômicas com impacto sobre o meio ambiente; e também no que diz respeito às atribuições desta relacionadas a paisagismo, construção, manutenção, conservação de parques e áreas verdes no tocante ao aspecto estrutural do logradouro;
 c) A Procuradoria Geral do Município, relativamente à aplicação da legislação urbanística e à cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida pública ativa do Município, tanto quanto a outras formas de defesa, em juízo, do patrimônio municipal representado pelos recursos ambientais.

**CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**

Art. 37. A **Secretaria Municipal da Juventude** tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio juventude, competindo-lhe:

- I – Promover políticas públicas para os jovens de Oeiras, bem como ampliar os espaços de participação popular, valorizando o protagonismo da juventude no planejamento das ações e no controle das políticas públicas da Cidade.
 II – Assistir o Conselho da Juventude na divulgação de programas e medidas de apoio e inserção de jovens no mercado de trabalho, combate às drogas e a doenças sexualmente transmissíveis articulados a outras secretarias municipais.

**CAPÍTULO XVI
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

Art. 38. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios, competindo-lhe:

- I – Fiscalizar as ações e recursos destinados as suas finalidades específicas;
 II – Denunciar irregularidades as quais tenham conhecimento prévio;
 III – Promover políticas públicas junto à comunidade;
 IV – Participar junto a Prefeitura e de social e demais órgãos municipais de ações de controle social e fortalecimento da cidadania.

**TÍTULO III
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO**

**CAPÍTULO I
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO**

Art. 39. O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 40. O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

- I – os objetivos;
 II – as atividades a serem executadas;
 III – as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
 IV – o órgão ao qual será diretamente subordinado;
 V – o tempo de duração;
 VI – os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento;

Art. 41. Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 42. Ficam criados os cargos de provimento efetivos componentes da estrutura da administração pública do executivo municipal. Tais cargos, previstos no Anexo XVII são agrupados em carreiras conforme a natureza das atribuições, complexidade das tarefas, grau de responsabilidade, habilitação profissional e nível de escolaridade.

Parágrafo Único. Os cargos efetivos serão providos mediante concurso público e são organizados de acordo com a natureza de suas atribuições constantes no Anexo XXI desta Lei.

Art. 43. Os cargos em comissão, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo municipal, visam atender às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura.

§1º Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas habilitadas para o exercício das atribuições que lhe são inerentes.

Art. 44. A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo, sendo de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal.

§1º. A função de confiança será ocupada privativamente por servidor efetivo da Administração Municipal, devendo apresentar experiência profissional e ou habilitação requerida para o seu exercício.

§ 2º *O quantitativo das funções de confiança será definido pelo Prefeito Municipal e limitado a 50% (cinquenta por cento) do número de cargos em comissão definido por essa lei.*

§ 3º As despesas com o pagamento de gratificação de função ficam limitadas a cinquenta por cento dos gastos com cargos de provimento em comissão.

§ 4º Os símbolos, as denominações das funções de confiança e o valor da respectiva gratificação corresponderão aos valores constantes do Anexo XX, desta Lei.

Art. 45. Fica o Prefeito Municipal autorizado a transformar e a extinguir cargos criados por esta Lei, sem aumento de despesa, desde que justificado o interesse público e a conveniência administrativa.

(Continua na próxima página)



Art. 46. As descrições sumárias das atribuições, dos cargos ora criados, estão estabelecidas no Anexo XXI, contendo as descrições dos cargos efetivos, mediante discriminação:

- I - a denominação dos cargos e seus padrões salariais;
- II - a identificação e especificação das respectivas atribuições e tarefas;
- III - os requisitos básicos, exigidos e recomendáveis para recrutamento, seleção e provimento no cargo.

§1º O cargo de professor constante no anexo XVII dispensa descrições sumárias nesta lei, tendo em vista que já estão definidas no Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério Público do Município de Oeiras.

Art. 47. Os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções de confiança serão distribuídos e destinados por ato do Prefeito Municipal aos órgãos da administração direta segundo as necessidades de recursos humanos de cada órgão ou entidade.

Art. 48. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público para o preenchimento dos cargos criados por esta lei.

Art. 49. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas, previstas na Lei Orçamentária Anual do Município.

§1º Para as despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa estatuída por esta Lei cuja dotação, prevista na Lei Orçamentária Anual, seja insuficiente, serão utilizados créditos orçamentários suplementares.

§2º Serão utilizados créditos orçamentários especiais para as despesas não contempladas na Lei Orçamentária Anual.

§ 3º Os créditos adicionais de que tratam os parágrafos, primeiro e segundo deste artigo serão abertos por decreto do Poder Executivo, com prévia autorização da Câmara Municipal e indicação dos recursos disponíveis que os sustentarão.

§ 4º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50. A Administração Pública Direta será composta pelos órgãos e cargos estruturados nesta Lei, sendo aplicáveis a estes últimos a legislação já vigente, desde que haja compatibilidade legal e jurídica.

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS RELATIVAS À CARREIRA DA EDUCAÇÃO

Art. 51. À Carreira dos profissionais da Educação, cujos profissionais são vinculados à Secretaria Municipal de Educação, permanece regida pela Lei Municipal nº 1.749/2012, com as alterações que se seguem.

Art. 52. O Capítulo V da Lei nº 1.749/2012 passa a vigorar com a seguinte denominação: "CAPÍTULO V DOS DIREITOS DOS PROFESSORES E PEDAGOGOS".

Art. 53. O caput do art. 91 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 91 São direitos especiais dos professores e pedagogos:"

Art. 54. O Capítulo VI da Lei nº 1.749/2012 passa a vigorar com a seguinte denominação: "CAPÍTULO VI DOS DEVERES DOS PROFESSORES E PEDAGOGOS".

Art. 55. O caput do art. 92 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 92 São deveres dos professores e pedagogos:"

Art. 56. Fica acrescido o CAPÍTULO VII ao TÍTULO III da Lei nº 1.749/2012, que será composto pelo artigo 93, com nova redação.

Art. 57. O art. 93 da Lei nº 1.749/2012 passa a vigorar com a seguinte redação: "Os Profissionais da educação do Município de Oeiras têm o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional."

§1º São deveres dos trabalhadores em educação:

(....)
"§2º São direitos dos trabalhadores em educação aqueles assegurados na Lei nº 1.529, de 17 de dezembro de 1996, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Oeiras."

Art. 58. O art. 94 passa a vigorar com a seguinte redação: "Aplicar-se-á aos professores e pedagogos o regime disciplinar previsto no regime jurídico em vigência na Prefeitura, além das normas operacionais estabelecidas em regimento interno da escola".

Art. 59. Para que haja coerência e regularidade no disciplinamento jurídico da Carreira dos Profissionais da Educação, em observância ao art. 5º Lei nº 1.749/2012, o anexo desta mesma Lei, intitulado "Descrições e Especificações dos Cargos" passa a vigorar com a seguinte redação:

"I. TÍTULO DA CLASSE: Professor classe A, B, C e D".
"I. TÍTULO DA CLASSE: Pedagogo".
"I. TÍTULO DA CLASSE: Trabalhadores em educação".

Art. 60. Permanecem inalteradas as demais disposições legais disciplinadoras da Carreira da Educação no Município de Oeiras.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS RELATIVAS À CARREIRA DA SAÚDE PÚBLICA

Art. 61. Os cargos pertencentes aos Quadros da Secretaria Municipal de Saúde, incluídos nesses, o NASF, CAPS I, PSF, CEO, SMS, PSB, todos previstos na Lei Municipal nº 1.734, de 14 de Dezembro de 2011 passam a ter as atribuições estabelecidas no Anexo XXI desta Lei.

§ 1º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 62. Os cargos de agente comunitário de saúde e agente municipal de saúde, criados pela Lei Municipal nº 1.647, de 19 de abril de 2004, passam a integrar os quadros da Secretaria Municipal de Saúde de Oeiras.

Parágrafo Único. Ficam revogadas as disposições legais em contrário.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS À IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 63. Diante do estabelecimento da nova estrutura organizacional do município de Oeiras pela presente Lei, fica revogada a Lei Municipal nº 1.461, de 05 de abril de 1993, que dispunha sobre a estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Oeiras.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados e a disponibilidade de recursos.

Art. 65. O Chefe do Executivo Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei.

Art. 66. Esta Lei entrará em vigor 30 dias após a data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, nos termos dos artigos precedentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oeiras-PI, 01 de Março de 2015.

Lukano Araújo Costa dos Reis Sá
Lukano Araújo Costa dos Reis Sá
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

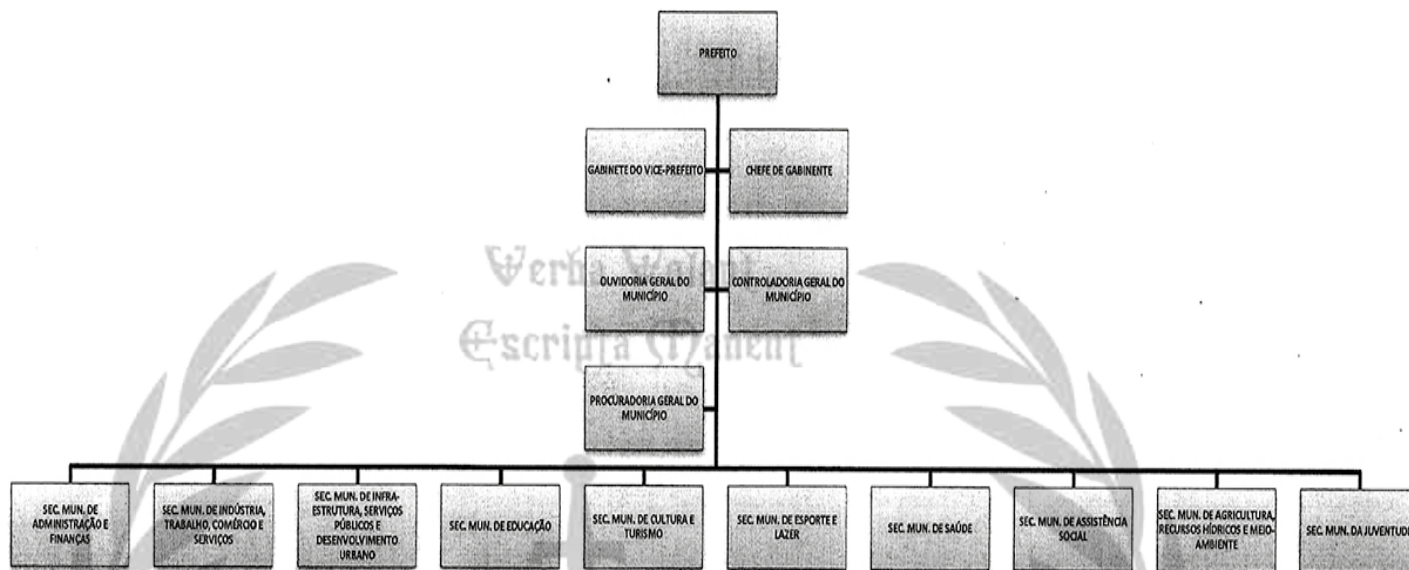
José Raimundo de Sá Lopes
José Raimundo de Sá Lopes
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Numerada, registrada e publicada a presente Lei, no Mural da Prefeitura Municipal de Oeiras, aos primeiros de Março de 2015.

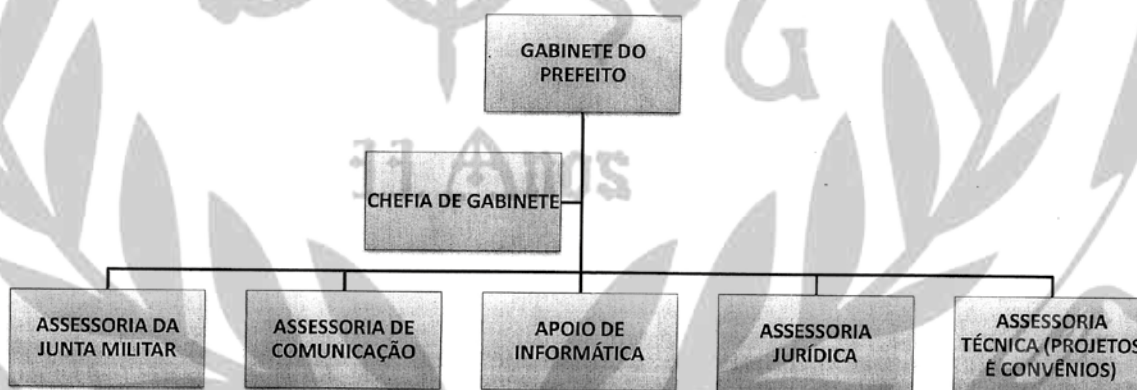
Raimundo Nonato Cassiano
Raimundo Nonato Cassiano
Chefe de Gabinete

(Continua na próxima página)

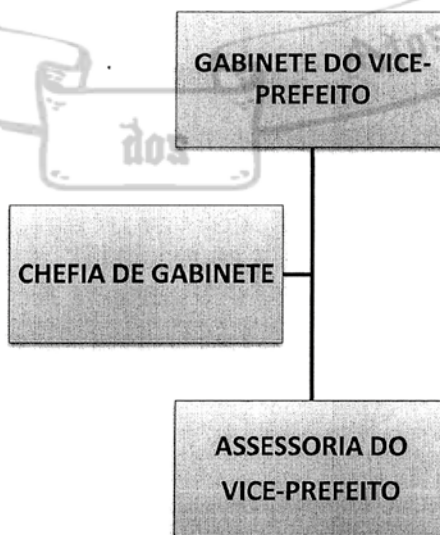
ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE OEIRAS



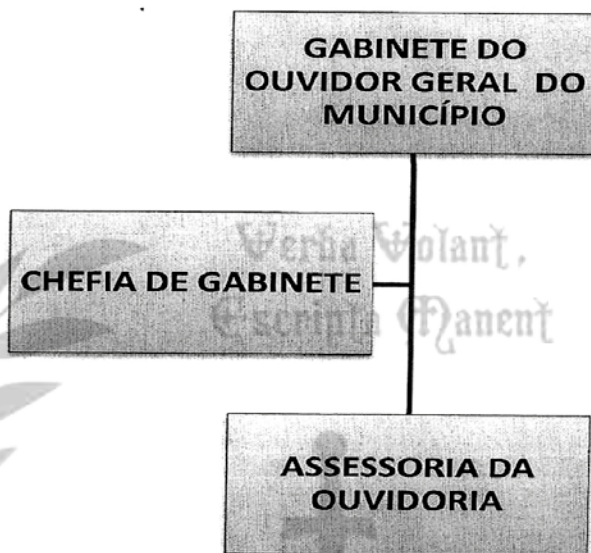
ANEXO II - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



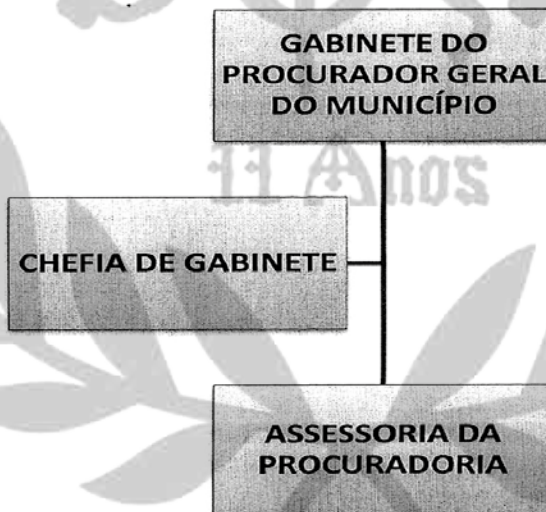
ANEXO III - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO



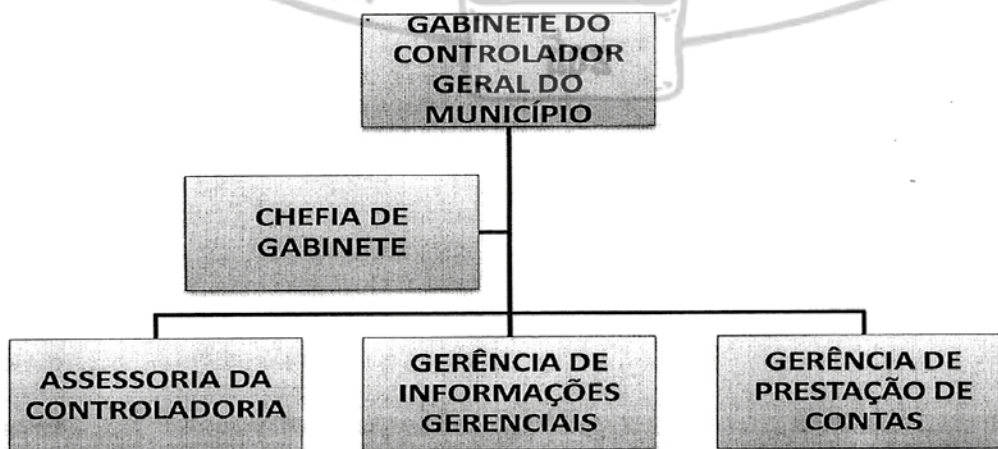
ANEXO IV - ORGANOGRAMA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO V - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



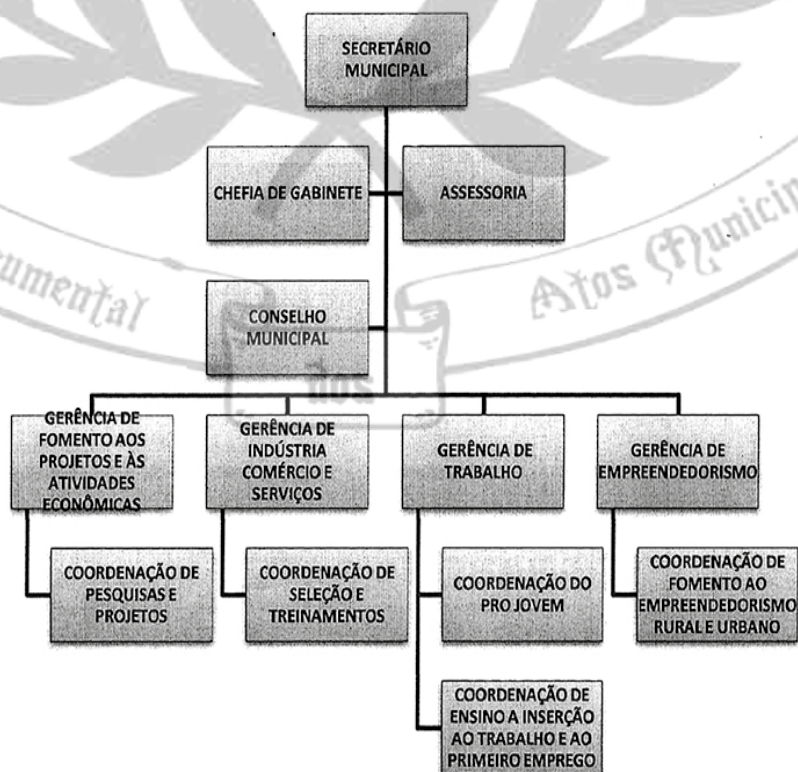
ANEXO VI - ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



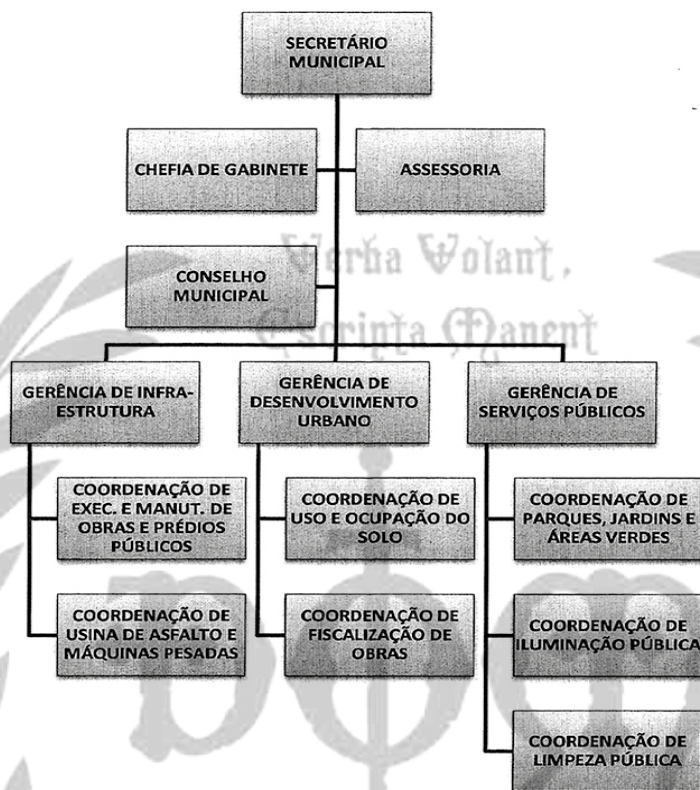
ANEXO VII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



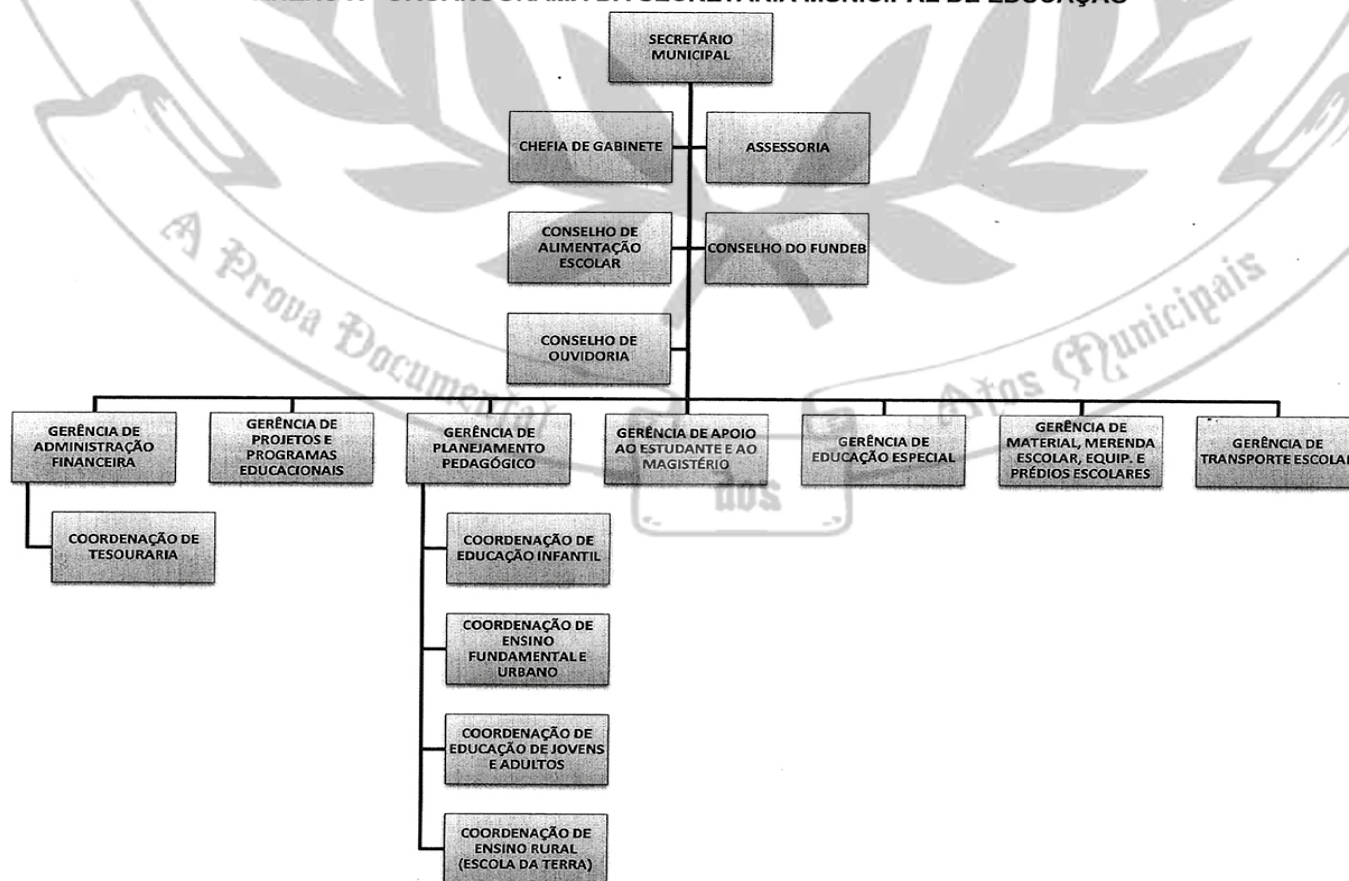
ANEXO VIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, TRABALHO, COMÉRCIO E SERVIÇOS



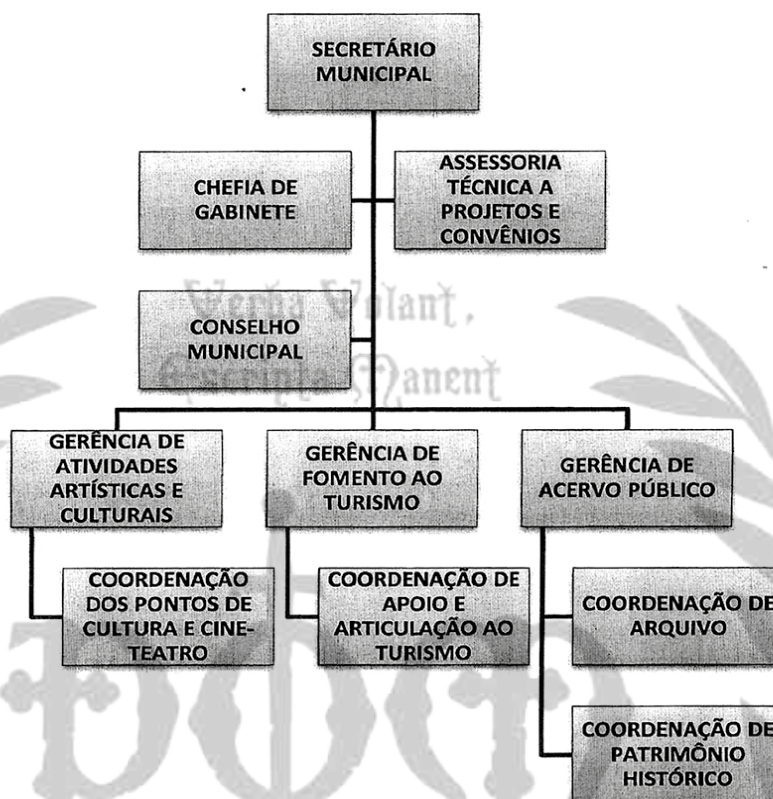
ANEXO IX - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO



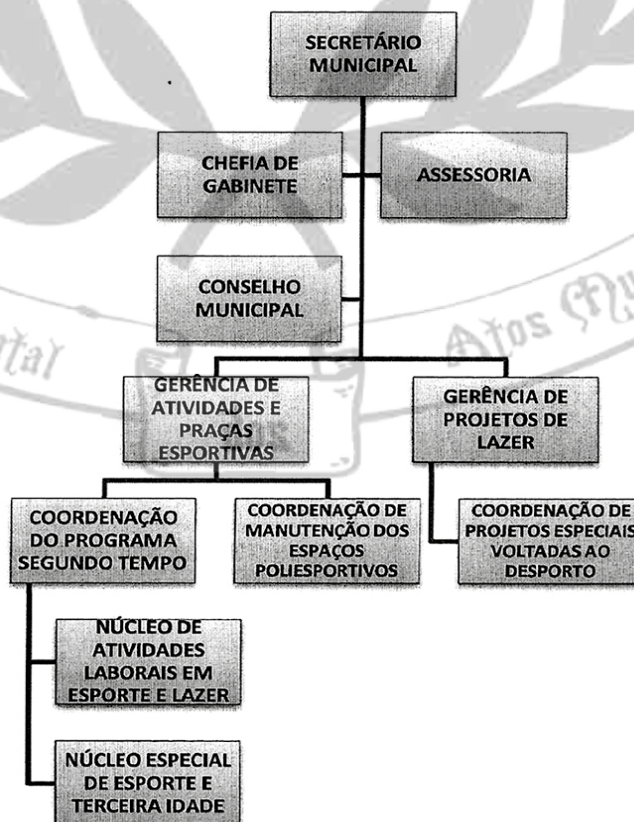
ANEXO X - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



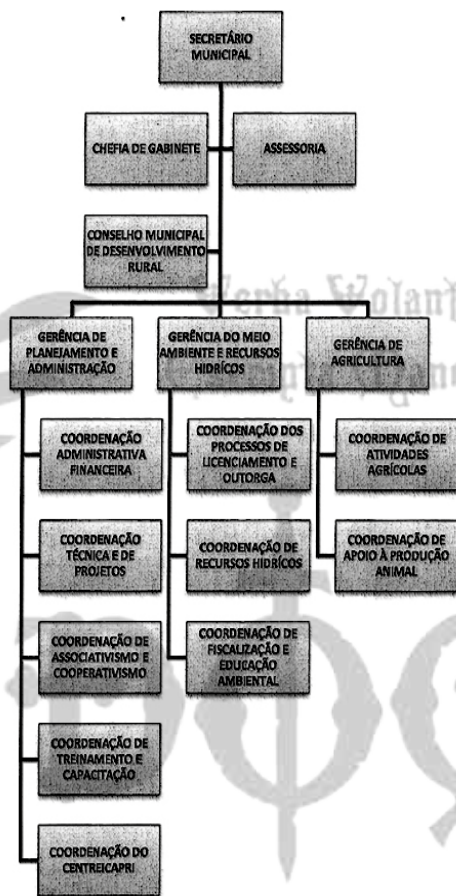
ANEXO XI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



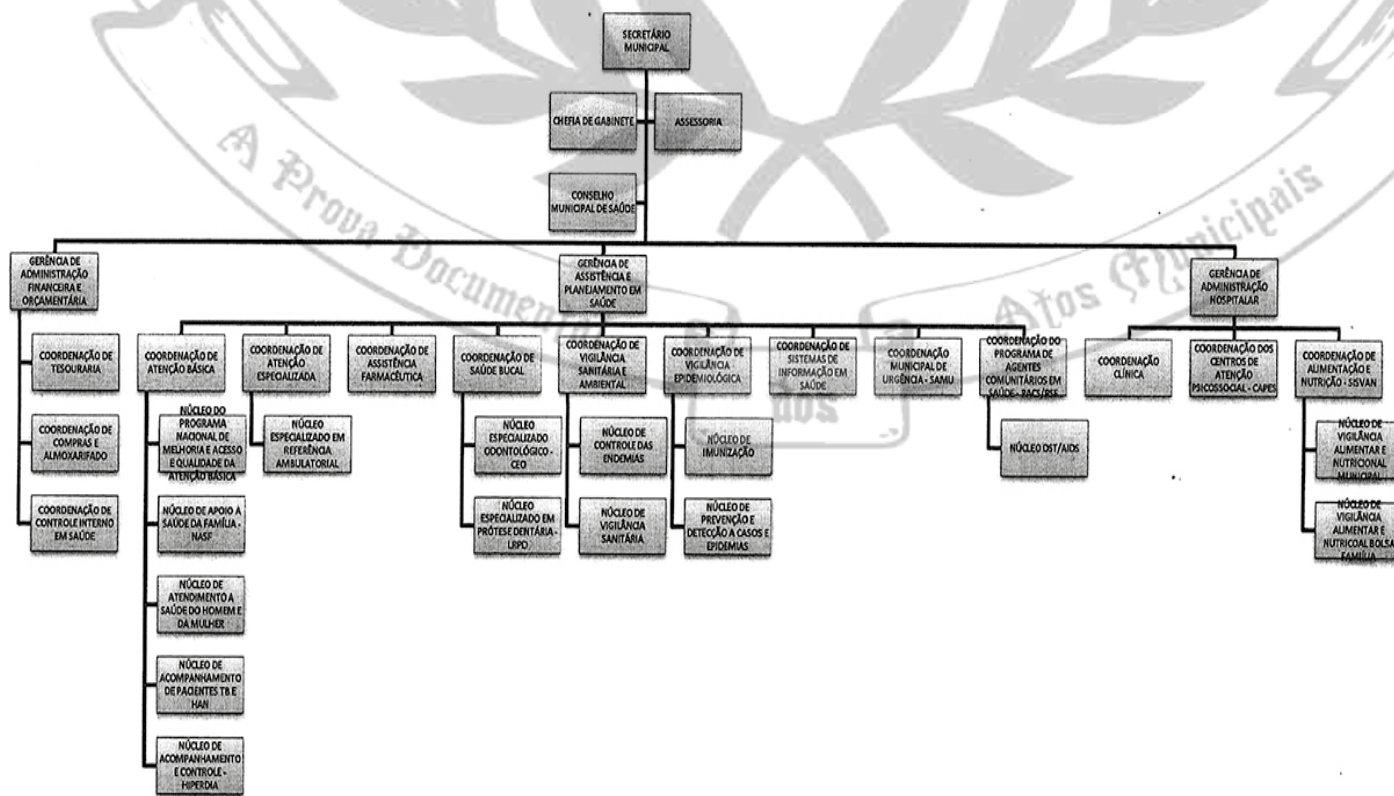
ANEXO XII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



ANEXO XV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRÍCOS E MEIO-AMBIENTE



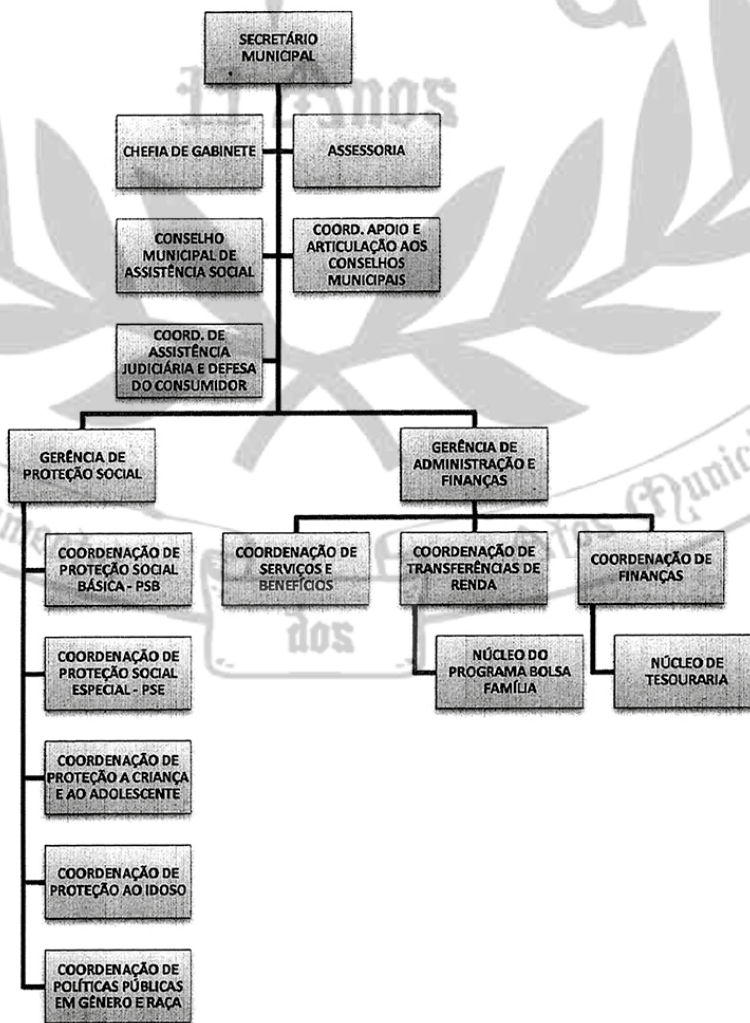
ANEXO XIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO XVI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE



ANEXO XIV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO XVII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E VENCIMENTO BÁSICO

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANT. ATUALMENTE PREENCHIDA	NOVAS VAGAS	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
ADMINISTRADOR	SUPERIOR				1.500,00
ADVOGADO	SUPERIOR				2.000,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	MÉDIO	80			750,00
AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE	MÉDIO	20			678,00
ARQUITETO	SUPERIOR				2.000,00
ARQUIVISTA	SUPERIOR				1.500,00
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR				1.500,00
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	MÉDIO	07			678,00
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	SUPERIOR				2.500,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	29			700,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	MÉDIO	24			678,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	122			678,00
BIBLIOTECONOMISTA	SUPERIOR				1.200,00
BIÓLOGO	SUPERIOR				1.500,00
BIOQUÍMICO	SUPERIOR				1.500,00
CONTADOR	SUPERIOR				1.500,00
ECONOMISTA	SUPERIOR				1.500,00
EDUCADOR FÍSICO	SUPERIOR				1.500,00
ENFERMEIRO	SUPERIOR	11			3.000,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	SUPERIOR				1.500,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	SUPERIOR				2.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR				2.000,00
ENGENHEIRO ELETRICISTA	SUPERIOR				2.000,00
ENGENHEIRO FLORESTAL	SUPERIOR				2.000,00
ENGENHEIRO SANITARISTA	SUPERIOR				2.000,00
FARMACEUTICO	SUPERIOR				1.500,00
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	MÉDIO	02			678,00
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR				1.500,00
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR				1.500,00
GEOGRAFO	SUPERIOR				1.500,00
JORNALISTA	SUPERIOR				1.500,00
MÉDICO	SUPERIOR	07			4.128,00
MOTORISTA	MÉDIO	10			800,00
NUTRICIONISTA	SUPERIOR				1.500,00
ODONTÓLOGO	SUPERIOR	06			2.200,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	MÉDIO				800,00
PROFESSOR	SUPERIOR	313			VER PLANO
PSICÓLOGO	SUPERIOR				1.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SUPERIOR				1.200,00
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	MÉDIO TÉCNICO				678,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	MÉDIO TÉCNICO				678,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	MÉDIO TÉCNICO				678,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	MÉDIO TÉCNICO				678,00
TÉCNICO EM ESTRADAS	MÉDIO TÉCNICO				678,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	MÉDIO TÉCNICO				678,00
TURISMOLOGO	SUPERIOR				1.500,00
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL				678,00
TOTAL		631			

ANEXO XVIII - CARGOS EM COMISSÃO – QUANTITATIVO E LOTAÇÃO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO EM COMISSÃO	QUANT. TOTAL	LOTAÇÃO														
			GAB. PREF.	GAB. VICE-PREFEITO	OUVID. GERAL	PROC. GERAL	CONT. GERAL	SEC. MUN. ADM. FIN.	SEC. MUN. IND. TRAB. COM. SERV.	SEC. MUN. INFRA ESTRUT.	SEC. MUN. EDUC.	SEC. MUN. CULT. TUR.	SEC. MUN. ESP. LAZ.	SEC. MUN. SAUD	SEC. MUN. ASS. SOC.	SEC. MUN. AGRIC. REC. HID. MEI. AMB.	SEC. MUN. JUV.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	10	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
OUVIDOR	CC-02	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROCURADOR	CC-03	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONTROLADOR	CC-04	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CHEFE DE GABINETE - I	CC-05	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CHEFE DE GABINETE - II	CC-06	14	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ASSESSOR ESPECIAL - I	CC-07	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSESSOR ESPECIAL - II	CC-08	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GERENTE	CC-09	33	0	0	0	0	2	3	4	3	7	3	2	3	2	3	1
COORDENADOR - I	CC-10	93	0	0	0	0	0	11	4	7	26	4	3	15	10	10	3
CHEFE - I	CC-11	20	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	15	2	0	0
DIRETOR PEDAGÓGICO	CC-12	28	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	CC-13	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
SECRETARIO PEDAGOGICO	CC-14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA - I	CC-15	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA - II	CC-16	14	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ASSESSOR - I	CC-17	26	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
ASSESSOR - II	CC-18	3	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		272	6	5	5	5	9	19	14	15	88	12	12	38	19	18	7



ANEXO XIX - CARGOS EM COMISSÃO – REMUNERAÇÃO BÁSICA

CARGO	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO BÁSICA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-01	Definido pela Câmara
OUVIDOR	CC-02	Definido pela Câmara
PROCURADOR	CC-03	Definido pela Câmara
CONTROLADOR	CC-04	Definido pela Câmara
CHEFE DE GABINETE - I	CC-05	Definido pela Câmara
CHEFE DE GABINETE - II	CC-06	Definido pela Câmara
ASSESSOR ESPECIAL - I	CC-07	Definido pela Câmara
ASSESSOR ESPECIAL - II	CC-08	Definido pela Câmara
GERENTE	CC-09	1.500,00
COORDENADOR - I	CC-10	1.000,00
CHEFE - I	CC-11	850,00
DIRETOR PEDAGÓGICO	CC-12	1.000,00
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	CC-13	1.500,00
SECRETARIO PEDAGÓGICO	CC-14	678,00
SECRETARIA - I	CC-15	850,00
SECRETARIA - II	CC-16	800,00
ASSESSOR - I	CC-17	750,00
ASSESSOR - II	CC-18	700,00

ANEXO XX – FUNÇÕES DE CONFIANÇA – QUANTITATIVOS E VALORES

CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR EM R\$
FC-01	17	50,00
FC-02	17	100,00
FC-03	17	150,00
FC-04	16	200,00
FC-05	16	250,00
FC-06	16	300,00
FC-07	16	350,00
FC-08	7	400,00
FC-09	7	450,00
FC-10	7	500,00
TOTAL	136	

ANEXO XXI – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

ADMINISTRADOR

- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ADVOGADO

- Representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;
- Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;
- Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Orientar o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE

- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
- cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
- executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade da zona urbana e rural, respeitados regulamentos do serviço;
- realizar visitas domiciliares, monitoria das condições de saúde dos indivíduos especialmente em situação de risco;
- fazer a vigilância em saúde no ciclo de vida – gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;
- realizar ações de educação em saúde nos grupos prioritários; abordagem das situações de violência intra-familiar; ética nos processos de trabalho da Equipe de saúde da família;

ARQUITETO

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, funcionalidade e estilos de edificação, bem como custos estimados e

(Continua na próxima página)



materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

- elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- elaborar, executar e dirigir projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- preparar esboços e elaborar mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município;
- elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado o projeto urbanístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- preparar previsão detalhada das necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- dirigir a execução de projetos, acompanhado e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e da elaboração de Relatório de Impacto Ambiental;
- verificar a adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
- participar da fiscalização das áreas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos de acordo com o Código de Obras e o Plano Diretor Municipal;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento de acordo com o Plano Diretor Municipal e quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- desenvolver e executar projetos de maquetes, observando todas as etapas, padrões, técnicas e perfil arquitetônico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- assessorar na formulação de políticas públicas;
- estabelecer diretrizes para legislação urbanística e de ordenamento

territorial;

- estabelecer diretrizes para legislação ambiental;
- estabelecer programas de segurança, manutenção e controle de espaços e estruturas;
- participar de programas de capacitação
- capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;
- sistematizar a legislação de ordenamento, uso e ocupação do território;
- elaborar cadastro fundiário;
- compatibilizar políticas setoriais de ordenamento, uso e ocupação do território;
- monitorar a implementação da legislação urbanística;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- utilizar CAD-Computer Aided Design;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ter conhecimento do Plano Diretor do Município de Rio Branco;
- ter conhecimentos mínimos de informática;
- observar normas de proteção individual e coletiva;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ARQUIVISTA

- planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfílmagens aplicados aos arquivos;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de múltiplos;
- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- orientar o planejamento de automação de documentos;
- estabelecer procedimentos de segurança do acervo;

- estabelecer normas de higienização de documentos/acervos;
- desenvolver e monitorar programas de conservação preventiva;
- desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- propor a criação ou alteração da legislação, normas e procedimentos arquivísticos;
- orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes;
- participar da definição de políticas públicas de arquivos;
- tomar parte na política de captação de recursos para o arquivo municipal;
- orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- controlar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos;
- monitorar condições ambientais;
- propor eliminação de documentos públicos;
- elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos;
- assegurar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa;
- organizar Índice das matérias arquivadas, para facilitar consultas;
- elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- observar normas de segurança individual e coletiva;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

- anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes;
- preparar leitos desocupados, macas e cadeiras de rodas;
- auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de clientes de baixo risco;
- zelar pela ordem e limpeza do ambiente do trabalho e da unidade do cliente;
- receber, conferir, guardar e distribuir roupas vindas da lavanderia;
- recolher e acondicionar a roupa utilizada na prestação de cuidados dos clientes;
- preencher requisições, buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos;
- atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos clientes;
- zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao superior os problemas existentes;
- encaminhar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- auxiliar a equipe nas atividades administrativas relacionadas da unidade de trabalho;
- fazer o agendamento de consultas, tratamentos e exames, bem como chamar e encaminhar clientes para os atendimentos;
- preparar consultórios para exames;
- realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários;
- cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- auxiliar na realização de cuidados com o corpo após o óbito;
- cumprir a legislação específica da área de atuação;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

- constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;
- supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de

(Continua na próxima página)



	<p>dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da Lei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; - estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; - elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; - supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; - elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; - prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; - informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; - realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal; - examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; - assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; - coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; - preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; - avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais de Tributos e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; - acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Rio Branco; - executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e 	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> - trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobiliários; - lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; - remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; - Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; - Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
	<p>repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores Fiscais de Tributos, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - informar processos e demais expedientes administrativos; - realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; - desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; - exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. 	BIBLIOTECONOMISTA	<ul style="list-style-type: none"> - planejar, coordenar, orientar, organizar, supervisionar e executar atividades e trabalhos técnicos científicos relativos a atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de conservação do acervo bibliográfico, para colocá-las a disposição dos usuários, sejam em bibliotecas ou em centro de documentação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; - Recepção ao público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; - Fazer a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; - Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários; - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; - Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; - Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	BIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> - realizar pesquisas na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; - colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; - manejar espécies silvestres e exóticas e recursos florestais, pesqueiros e hídricos; - estabelecer medidas de manejo e conservação de recursos naturais renováveis; - desenvolver projetos de reflorestamento; - desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; - elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável; - desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; - organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; - desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; - organizar atividades de reciclagem de materiais; - executar levantamentos sócio-econômicos e ambientais, elaborando prognósticos e planos estratégicos sobre manejo, preservação, recuperação do meio ambiente e desenvolvimento sócio-econômico; - emitir relatórios de impacto ambiental; - realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substância química e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade; - preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<ul style="list-style-type: none"> - fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; - aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; - aplicar vacinas, segundo orientação superior; - ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; - verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; - orientar pacientes em assuntos de sua competência; - preparar pacientes para consultas e exames; - lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; - auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; - auxiliar no controle do estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; - fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; - participar de campanhas de vacinação; - auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; - preencher fichas de produtividade, anotando o número e o tipo de atendimento para elaboração de relatórios mensais; - utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins. 	BIOQUÍMICO	<ul style="list-style-type: none"> - orientar coleta de amostras para análises; - preparar reagentes, equipamentos e vidraria; - coletar amostras para análises; - eleger método e executar análises; - efetuar análise crítica dos resultados; - cultivar microorganismos para testes e produção; - selecionar animais para teste e produção; - diagnosticar áreas de interesse para pesquisas tecnocientíficas; - estudar viabilidade de pesquisa; - elaborar projetos tecnocientíficos; - propor ações para pesquisas tecnocientíficas; - instituir normas de fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços; - inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços; - inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços; - participar de comissões técnicas; - realizar peritagem; - elaborar formulários e normas técnicas; - participar de campanhas e educação em saúde pública; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins.
		CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> - planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; - estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; - apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar

(Continua na próxima página)



	<p>o cumprimento da legislação aplicável;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; - participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; - auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; - solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - observar normas de segurança individual e coletiva; - zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ECONOMISTA	<ul style="list-style-type: none"> - analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; - analisar dados sócio-econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; - participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; - providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; - manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município; - participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e Relatório de Impacto Ambiental; - participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais; - elaborar pareceres, informes técnico e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - observar normas de segurança individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
EDUCADOR FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> - Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde, sob a forma de co-participação acompanhado supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; - Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; - Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; - Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade; - Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; - Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; - coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;

<p>Volant, Planent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; - supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada; - identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; - elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiro, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde; - elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; - estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos morbidos; - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis; - participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativo, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - observar normas de segurança individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
----------------------------	---

<p>Anos</p> <p>ENGENHEIRO AGRONOMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; - orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; - prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; - emitir laudos técnico sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - visitar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - observar normas de segurança individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p>ENGENHEIRO AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; - planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; - planejar ocupação de espaço urbano e rural; - avaliar problemas ambientais associados a atividade industrial; - analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; - elaborar estudos de impacto ambiental; - propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;

(Continua na próxima página)



	<ul style="list-style-type: none"> - propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; - realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; - realizar estudos de redes de saneamento; - realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; - analisar o ciclo de vida dos produtos; - promover estudos de economia ambiental; - desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas; - pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos; - realizar auditorias ambientais; - analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG); - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins. 	<ul style="list-style-type: none"> - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - operar CAD-Computer Aided Design; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
ENGENHEIRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> - avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção; - calcular esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; - elaborar o projeto da construção, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; - preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; - participar da fiscalização das posturas urbanísticas; - analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; - elaborar normas e acompanhar licitações; - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; - analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; - aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares; - fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o 	<p>ENGENHEIRO FLORESTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar, coordenar e executar atividades de florestamento e reflorestamento, inventário florestal, manejo de florestas e melhoramento florestal; - planejar, coordenar e executar atividades de identificação de madeiras; - desenvolver estudos e projetos para a preservação de recursos naturais renováveis e conservação de ecossistemas; - elaborar relatórios de impactos ambientais; - administrar parques, hortos e reservas florestais; - pesquisar novas técnicas de reflorestamento e preservação, bem como de tecnologias adequadas à indústria madeireira; - orientar e supervisionar estudos relativos à economia e crédito rural para fins florestais; - realizar perícias e auditorias; - ministrar cursos, seminários e palestras; - analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; - elaborar normas e procedimentos técnicos; - elaborar estudos estatísticos; - emitir laudos e pareceres técnicos; - fiscalizar atividades de extrativismo; - relatar crimes ambientais e florestais; - analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; - supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); - supervisionar processos de recuperação de área degradada; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins. <p>ENGENHEIRO SANITARISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar, coordenar e executar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação e distribuição de água; - planejar, coordenar e executar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgoto, incluindo tratamento; - planejar, orçar e coordenar a execução projetos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); - planejar, orçar e coordenar projetos de controle sanitário do ambiente, incluindo o controle da poluição ambiental; - planejar, orçar e coordenar projetos de controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); - fiscalizar a execução de projetos de instalações prediais hidrossanitárias; - estabelecer normas de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer e esporte em geral; - estabelecer normas de saneamento dos alimentos comercializados ao
	<p>cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo em, legislação municipal; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - observar normas de segurança individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; - realizar outras atividades relacionadas no art. 1º da Resolução nº 218 do CONFEA, de 29/06/1973 para as quais for habilitado. 	<ul style="list-style-type: none"> - realizar perícias e auditorias; - ministrar cursos, seminários e palestras; - elaborar normas e procedimentos técnicos; - elaborar estudos estatísticos; - emitir laudos e pareceres técnicos; - analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	<ul style="list-style-type: none"> - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e domésticos e de outros implementos elétricos, analisando-as e identificando as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos; - projetar instalações e equipamentos elétricos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; - fazer estimativas dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto; - supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos na execução do projeto, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; - estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ou falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológicos, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 	<p>FARMACEUTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - selecionar produtos farmacêuticos; - criar critérios e sistemas de dispensação; - dialogar com prescritos e paciente; - indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; - proceder à dispensação; - instruir sobre medicamentos e correlatos; - avaliar eficácia de tratamento; - notificar fármaco-vigilância; - determinar procedimentos de produção e manipulação; - manipular rádio-isótopos, imunobiológicos e medicamentos; - acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos; - determinar recolhimento de produtos com desvio; - analisar indicadores de qualidade; - emitir laudos, pareceres e relatórios; - controlar descarte de produtos e materiais; - participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; - gerar fórmula padrão de produto e embalagem; - gerar métodos de análise; - estudar estabilidade do produto; - especificar condições de armazenamento; - acompanhar pesquisa clínica; - participar na discussão de políticas públicas de saúde; - participar na elaboração de políticas de medicamento; - propor protocolos de tratamento; - normatizar uso de medicamentos; - planejar ações de assistência farmacêutica; - coordenar programas e implementar ações de assistência farmacêutica; - implementar ações de fármaco-vigilância; - participar de ações de vigilância epidemiológica; - diagnosticar áreas de interesse de pesquisas tecnocientíficas; - estudar viabilidade de pesquisas tecnocientíficas; - elaborar projetos; - instituir normas de fiscalização; - orientar no cumprimento de normas; - inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços; - inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços; - orientar usuário no uso de produtos; - aplicar injetáveis; - realizar pequenos curativos; - medir pressão arterial; - prestar serviços de inaloterapia; - verificar temperatura de pacientes; - comprar produtos farmacêuticos; - administrar estoques; - participar de comissões técnicas;

(Continua na próxima página)



	<ul style="list-style-type: none"> - realizar peritagem; - elaborar formulários e normas técnicas; - participar de campanhas e educação em saúde pública; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins. 	
<p>FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; - promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; - participar da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; - participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; - realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; - participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; - participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; - aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (Intimações, infrações e apreensões); - orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; - validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; - participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas de classe sobre temas da vigilância sanitária; - executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; 	<p>FONOAUDIÓLOGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar outras atribuições compatíveis com suas atribuições profissionais. - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios das palavras, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação de paciente; - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução de processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área e atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>GEOGRAFO</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciência correlatas, como a física, geologia, geografia, meteorologia, biogeografia, pedologia e hidrografia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social da área em questão; - estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e organização política e social de determinada região ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações; - assessorar a Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrícola, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos; - participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e Relatório de Impacto ambiental; - participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas rurais; - elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar o resultado dos seus estudos; - realizar projetos de geoprocessamento; - manipular equipamento de georreferenciamento;
	<ul style="list-style-type: none"> - efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; - inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; - vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; - coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; - entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; - executar outras tarefas correlatas. 	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas em palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenase de nervos periféricos, miopatia e outros; - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - efetuar a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 	<p>JORNALISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de jornalista; coletando os assuntos a serem abordados, entrevistar pessoas, assistir a manifestações públicas, conferências e outros; - redigir, relatar e comentar notícias e informações para publicação; - revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; - manter contatos com imprensa de outras localidades para divulgação de informações de interesse deste Município; - redigir, condensar, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; - planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; - organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; - assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do jornalista; - elaboração e realização de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do jornalista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. <p>MÉDICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - realizar consultas clínicas e procedimentos nos USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

(Continua na próxima página)



	<ul style="list-style-type: none"> - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico; - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB; e - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; - prestar atendimento em urgências clínicas; - encaminhar paciente para atendimento especializado quando for o caso; - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva; - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; - proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos. 	<p style="text-align: center;">ODONTÓLOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - trabalhar técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">MOTORISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - visitar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - conferir equipamentos obrigatórios do veículo; - cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; - aplicar procedimentos de primeiros socorros; - auxiliar médico em emergências na ambulância; - auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; - liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; - alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; - elaborar itinerários; - consultar guias e mapas; - acondicionar carga no veículo; - abastecer veículo; - acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; - realizar pequenos reparos mecânicos de emergência; - sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; - verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; - identificar veículos com carga perigosa; - testar equipamentos médico-hospitalares; - verificar equipamentos de comunicação; - utilizar software de navegação (GPS); - preencher relatórios de controle; 		<ul style="list-style-type: none"> - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e planos de tratamento; - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; - restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; - executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; - realizar consultas; - prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; - proceder a perícias odontológicas-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização; - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p style="text-align: center;">Na área de Prótese</p>
<p style="text-align: center;">NUTRICIONISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; - informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; - zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; - respeitar leis de trânsito; - dirigir defensivamente; - cumprir horários e escalas de trabalho; - demonstrar capacidade visual espacial; - zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins. <ul style="list-style-type: none"> - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; - elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas; - acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; - participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; - pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade; - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; - levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo 		<ul style="list-style-type: none"> - realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; - executar atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; - realizar procedimentos e técnicas de confecção de peças, aparelhos fixos e removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e para-dentárias. <p style="text-align: center;">Na área de Endodontia</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos Peri - radiculares; - realizar procedimentos conservadores da vitalidade do pulpar; - realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; - realizar procedimentos cirúrgicos para-endodônticos; - realizar tratamento dos traumatismos dentários. <p style="text-align: center;">Na área de Patologia Bucal</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover o estudo laboratorial das alterações da cavidade bucal e estruturas anexas, visando ao diagnóstico final e ao prognóstico dessas alterações; - solicitar exames complementares; - executar exames laboratoriais microscópicos, bioquímicos e outros bem como a interpretação de seus resultados. <p style="text-align: center;">Na área de Estomatologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar a prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais de doenças sistêmicas, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas que possam eventualmente interferir no tratamento odontológico; - obter informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas; - solicitar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico. <p style="text-align: center;">Na área de Odontopediatria</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar a prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde; - desenvolver ações de educação e promoção de saúde bucal, devendo o especialista transmitir às crianças, aos responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; - realizar a prevenção em todos os níveis de atenção, atuando sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às más oclusões, às más formações congênitas e às neoplasias; - realizar o diagnóstico dos problemas buco-dentários; - realizar o tratamento das lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas; - realizar o condicionamento da criança para a atenção odontológica. <p style="text-align: center;">Na área de Periodontia</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da

(Continua na próxima página)



	<p>saúde periodontal; - executar a avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; - realizar o controle de causas das doenças gengivais e periodontais;</p> <p>- realizar o controle de seqüelas e danos das doenças gengivais e periodontais; - realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais; - realizar outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais; - colocação de implantes e enxertos ósseos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Operar máquinas providas de pá mecânica ou çaçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; - Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas; - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; - Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; - Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; - Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	<p>SECRETÁRIO EXECUTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. - gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. - coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição. - elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. - transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc. - aplicar as técnicas secretarias (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). - orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. - conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. - participar de programa de treinamento, quando convocado. - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<p>PSICÓLOGO</p>	<p>Na área da Psicologia Clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamentos e relacionamento humano; - coordenar unidades de atendimentos que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; - articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; <p>Na área da Psicologia do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise 	<p>TÉCNICO AGROPECUÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município. <p>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - proceder a análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura; - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
	<p>ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; <p>Na área de Psicologia Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; <p>* Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; 	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - zelar pela limpeza de conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins.
		<p>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar o levantamento, a pesquisa, a coleta de dados e o registro de informação relativa a: recrutamento de mão de obra e estudo de solo, de construção de equipamento, de aparelhos, de materiais e instalações em geral, no que diz respeito às edificações. - elaborar desenho de arquitetura, de estrutura, de instalação domiciliar de água, esgoto, elétrica e gás. - supervisionar o pessoal de execução, acompanhando seus trabalhos e prestar a assistência técnica necessária. - controlar a aplicação dos materiais na obra e, ainda acompanhar os trabalhos com avaliação do seu custo real, de material e mão de obra. - preparar o pessoal para utilização e regulação de máquinas e equipamentos utilizados na obra. - zelar pela limpeza de conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins. <p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. - 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 prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; - participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando 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 hidrico, fazer curativos, aplicar

(Continua na próxima página)



	<p>oxigenoterapia, nebulização, enterocistima, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; - 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; - zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades 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 de procedimentos pós-morte; - anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; - observar as normas de biossegurança e segurança; - executar outras atividades afins.
TÉCNICO EM ESTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> - planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura; - auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica; - estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação de meio ambiente; - realizar trabalhos de laboratórios, vendas e compras de matérias e equipamentos; - padronizar procedimentos técnicos; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	<ul style="list-style-type: none"> - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; - proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; - remover os pontos das suturas; despor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; - passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; - manipular matérias e substâncias de uso odontológicos, segundo orientação do cirurgião-dentista; - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; - fazer demonstrações de técnicas de escovação; - executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção de cárie dental; - fazer a tomada e, posteriormente, revelar as radiografias intra-orais; - realizar, utilizando instrumentos específicos, a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; - confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldes; - participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; - fazer assepsia da sala ou equipamentos e esterilizar instrumental; - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; - manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
TURISMOLOGO	<ul style="list-style-type: none"> - pesquisar demanda na área de turismo, buscando informações junto aos visitantes, turistas, comunidade, entre outros, de modo a levantar e atualizar dados; - pesquisar informações de atividades turísticas junto a entidades culturais, bem como equipamentos, com o intuito de manter atualizados os eventos de finais de semana, feriados, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; - levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo, auxiliando na organização de informações e dados, bem como subsidiando análises de viabilidade técnica/econômica de produtos turísticos, de modo a sugerir nichos de mercado. Identificar atrativos turísticos para desenvolvimento de pacotes, elaborando roteiros, levantando prestadores de serviços, quando necessário, realizando visitas prévias de avaliação, entre outros, com o intuito de apresentar possibilidades de cronograma e/ou atividades de pacotes turísticos para o município. Atualizar dossiê de informações turísticas mensalmente, através da inserção de dados no sistema, conforme normas e procedimentos preestabelecidos, a fim de manter os superiores informados. - participar do planejamento e das ações de divulgação de locais e/ou produtos turísticos do município, através da elaboração de material promocional, visitas, mala direta, pacotes, e outras ações promocionais, a fim de assegurar a atratividade turística do município. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. - Prestar atendimento aos turistas, comunidade, visitantes, entre outros, independente de seu posto de trabalho, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas no que tange a sua área de atuação. - Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços e/ou apoio, aos solicitantes, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos. - Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, entre outros, através da entrega de folhetos institucionais e privados atualizados, a fim de manter a divulgação dos mesmos. - Manter o mural das centrais de atendimento atualizado, retirando informativos antigos e fixando novos, de modo a assegurar o canal de comunicação conforme preestabelecido. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.
VETERINÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; - prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal; - promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a

	<p>saúde individual e coletiva da população;</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; - treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; - orientar animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos animais dos alimentos; - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicas e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; - fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> - rondar dependências dos edifícios públicos; - verificar portas e janelas; - observar a movimentação de pessoas pelas redondezas; - remover pessoas em desacordo com as normas legais; - registrar a passagem pelos pontos de ronda; - relatar avarias nas instalações; - inspecionar veículos nos estacionamentos; - contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; - prevenir incêndios; - identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; - prestar primeiros socorros e acionar os serviços 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros; - ligar gerador e bomba de sucção; - acender, apagar e trocar lâmpadas; - irrigar jardim; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.

75



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUSSUAPARA

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Ilmo Sr.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO: FRANCISCO DAS CHAGAS MOURA

Solicito a concessão de férias regulamentares, conforme abaixo:

Servidor:	Francisco das Chagas Moura		
CPF:	670.993.653-00	Matrícula:	442
Cargo:	Zelador		
Secretaria:	Educação		
Período de Aquisição:	06/08/2012	à	05/08/2013

(X) FÉRIAS INTEGRAIS

Dias em gozo, com:

Data de início em:	01/02/2015
Data de término em:	02/03/2015
Retorno ao trabalho em:	03/03/2015

(X) PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS

DATA	SERVIDOR	ASSINATURA
06/04/2014		Francisco das Chagas Moura

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

(X) De acordo. Compatível com a programação de trabalho desta Secretaria.

() Contrário. Motivos:

DATA	ASSINATURA
16/02/2015	

DESPACHO DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO

(X) Deferido.

() Indeferido. Motivos:

DATA	ASSINATURA
19/01/2015	Francisco das Chagas Moura Secretário Municipal de Administração Sussuapara

CPF: 077.135.333-20
PORTARIA Nº 098/2015