

LEI № 1.786, DE 01 DE MARÇO DE 2015.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE OEIRAS, Estado do Piaul 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. 3°. 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:

- a) autarquias;
- b) fundações:
- c) empresas públicas;
- d) 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. 4°. 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.

Ray Son Sol



Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842



IV – sociedade de economía 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. 7°. 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. 8°. 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. 9°. 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 à 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 àrea 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.

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842

CNPJ: 06.553.937/0001-70



- § 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.

Jrah.

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842



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
- 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





Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842



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 Almoxarifado
- 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

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

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842



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 Servicos 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

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 Educacionals (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, Almoxarifado, 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

A Vigar

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842



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 Pracas 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 Poliesportivos

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 Almoxarifado
- 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
- 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).

and second



- 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

14.2Gerência 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

A L



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 Álcool 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;

XIIII – 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, ber como firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre cor delegação específica;

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842



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 munícipes 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 assembléias das sociedades de economia mista empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

Sond F

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842



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 a 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 á 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;

orios,



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 á orientação fiscal e tributària;

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, agropecuaria, 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;

11 - 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 regiões 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** tema 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:

1 – 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, Musica, Áudio-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 custodia 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

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 avallar 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:

 l – 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, á Família, ao Idoso e á 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.

A STANDARD OF THE STANDARD OF



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 á 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 àrea de atuação e competência, divulgando amplamente os resultados obtidos;

XXIII – atuar, no cumprimento das legislações municipal, estadual e federal relativas á política do meio ambiente:

Jana de la companya d



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 àrea 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 licencas 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, anàlises, 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;

A STATE OF THE STA



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.

CAPITULO 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 especificas;

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;

and a series of the series of

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842

CNPJ: 06.553.937/0001-70



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% (cinqüenta 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 cinqüenta 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.
- 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.

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842 CNPJ: 06.553.937/0001-70



- 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 especificas, 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: "CAPITULO 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: "CAPITULO 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:"

Praça das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842 CNPJ: 06.553.937/0001-70



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.
- § 1°. 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 RELATIVAS 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.

Praca das Vitórias, 37 - Centro - CEP: 64500-000 - Fone: (89) 3462-2842

CNPJ: 06.553.937/0001-70

Oeiras - Piauí

3 good of



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 complementará, 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 Araŭjo Costa dos Reis Sa

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

José Raimundo de Sá Lopes

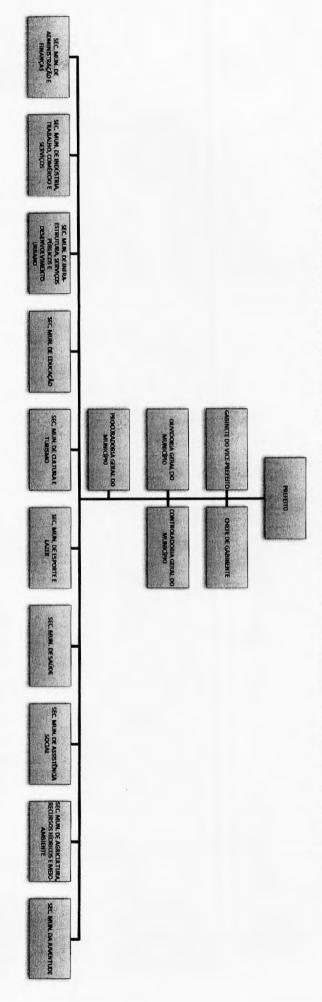
Secretário Municipal de Administração e Finanças

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

Nonale Cague Raimundo Nonato Cassiano

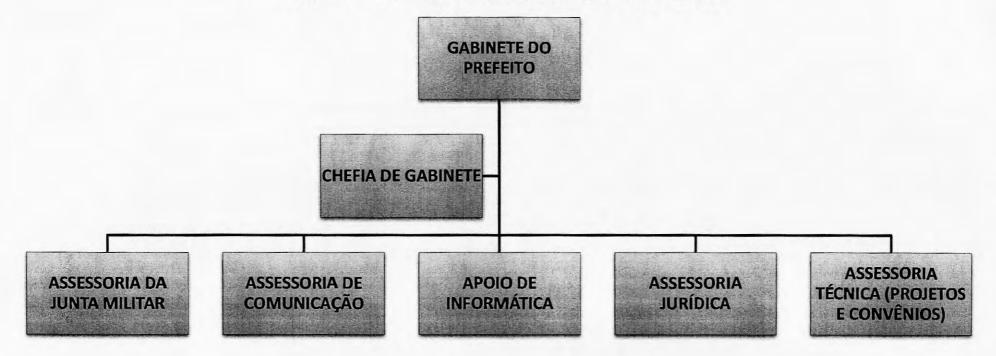
Chefe de Gabinete

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE OEIRAS



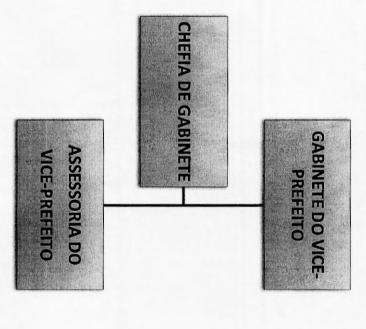
Recorded of

ANEXO II - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO





ANEXO III - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO



Record of

ANEXO IV - ORGANOGRAMA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO





ANEXO V - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO







ANEXO VI - ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



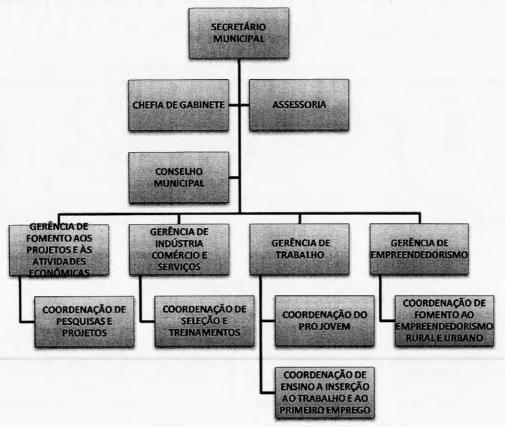


ANEXO VII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



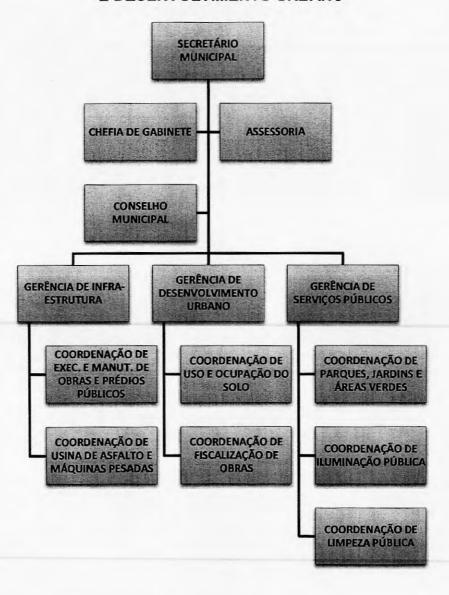


ANEXO VIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, TRABALHO, COMÉRCIO E SERVIÇOS



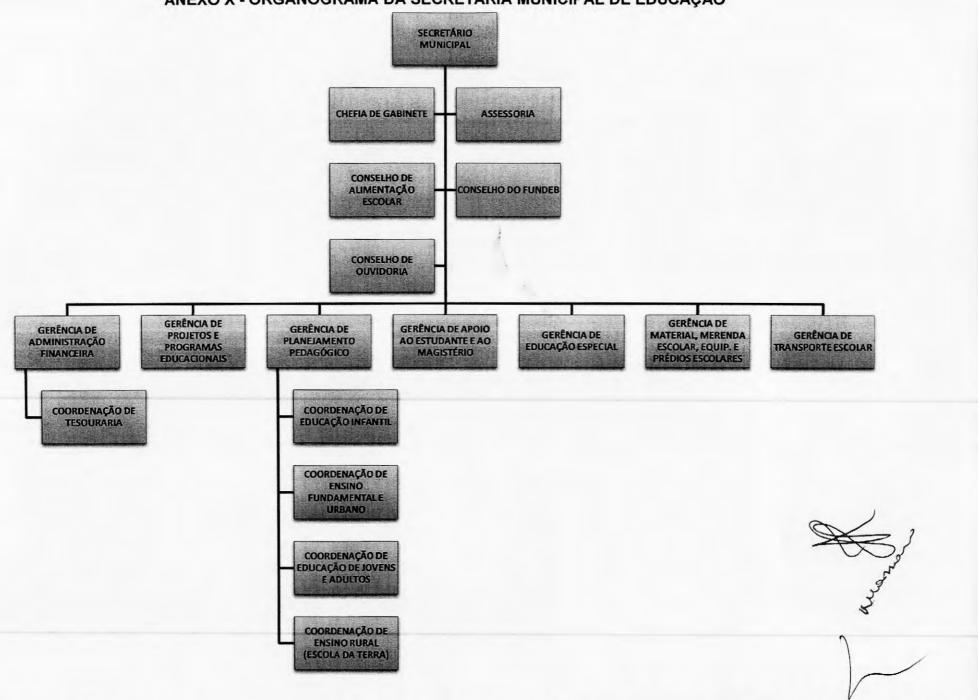


ANEXO IX - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

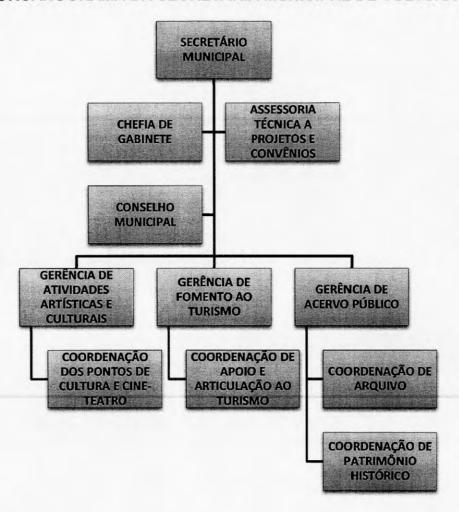




ANEXO X - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

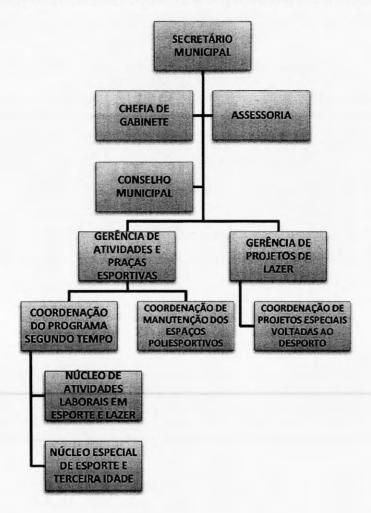


ANEXO XI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



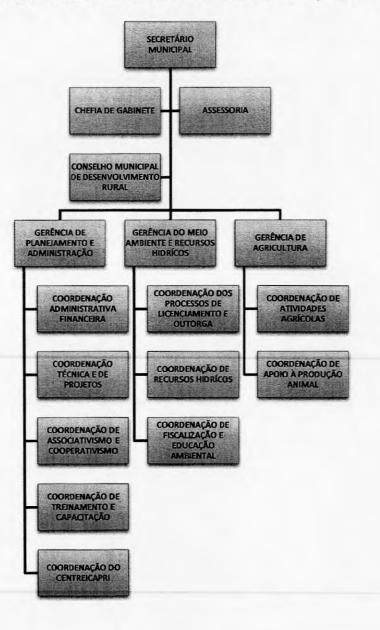
The state of the s

ANEXO XII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



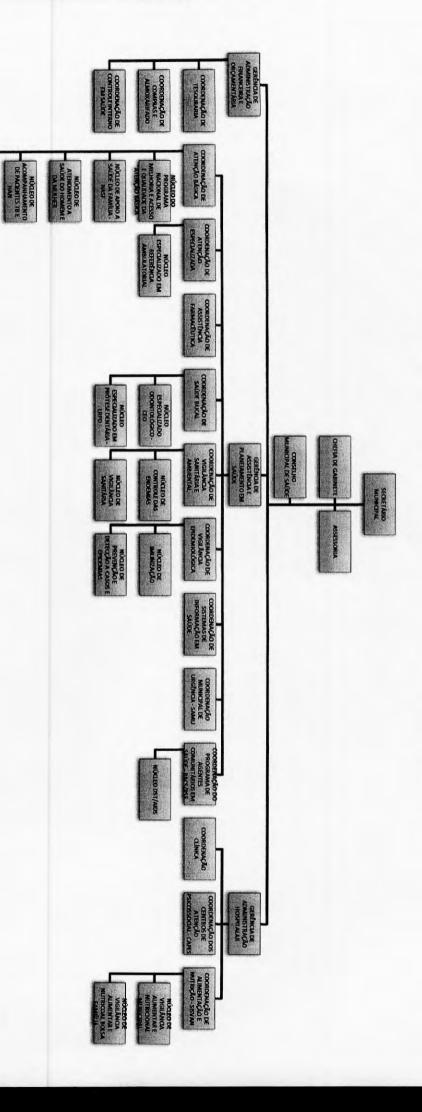


ANEXO XV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRÍCOS E MEIO-AMBIENTE





ANEXO XIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



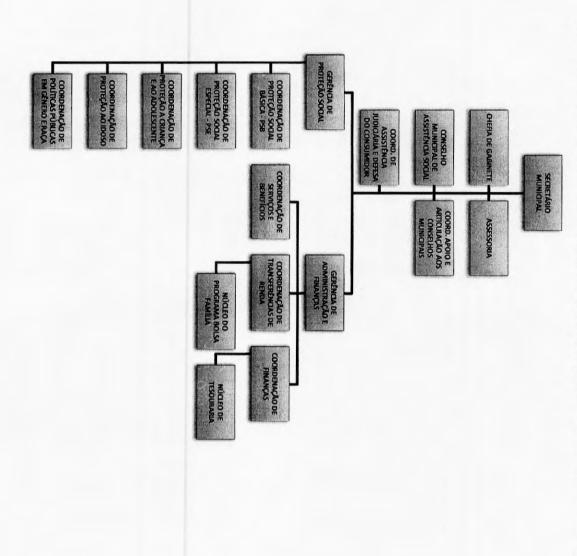


ANEXO XVI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE





ANEXO XIV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



vicaria

ANEXO XVII

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E VENCIMENTO BÁSICO

CARGO/FUNÇÃO	NIVEL 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	4			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
TURISMÓLOGO	SUPERIOR		1.500,00
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL		678,00
TOTAL		631	

ANEXO XVIII - CARGOS EM COMISSÃO - QUANTITATIVO E LOTAÇÃO

		LOTAÇÃO															
CARGO	CÓDIGO DO CARGO EM COMISSÃO	QUANT. TOTAL	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
OUESE DE CADIMETE I	00.05	Câmara
CHEFE DE GABINETE - I	CC-05	Definido pela Câmara
CHEFE DE GABINETE - II	CC-06	Definido pela
CHEFE DE GABINETE - II	CC-08	Câmara
ASSESSOR ESPECIAL - I	CC-07	Definido pela
AGGEGGGK EGI EGIAE - I	00-07	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 PEDAGOGICO	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	

A grantian

ANEXO XXI – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR	- 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; - 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 passoal decenvolvimento e
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;

R

Jul or

- 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. - 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: AGENTE orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; COMUNITÁRIO DE 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 SAÚDE ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de naco: - 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 saude, desde que vinculadas às atribuições acima. - executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças iunto 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; AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE - 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, funcionalidade e estilos de edificação, bem como custos estimados e

R

is e

materiais a serem empregados, duração e outros detaihes 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, pericias 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, edificios 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

R

Jacob Comment

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 identificado, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municípios;
- 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.
- planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- 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:

ARQUIVISTA

- 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, secções 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;

R

W. Orwald

- 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.
- 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;

ASSISTENTE SOCIAL

- 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 referência 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;

R

Ju som

- 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 - 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 ATENDENTE DE ENFERMAGEM 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 especifica 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; - 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; AUDITOR FISCAL DE supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com TRIBUTOS as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros MUNICIPAIS 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

dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da Lei;

- 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 caràter 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

R

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; - 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. 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: - Recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados: **AUXILIAR** Fazer a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; **ADMINISTRATIVO** Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários: Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Operar a máguina fotocopiadora, 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. - 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 **AUXILIAR DE** consultas, bem como no atendimento aos pacientes; **ENFERMAGEM** auxiliar no controle de 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 conflados; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	 trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arranjar 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.
BIBLIOTECONOMISTA	- 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.
BIÓLOGO	- 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

R

hi shar

	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.
BIOQUÍMICO	 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	 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, analisandoos 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

o cumprimento da legislação aplicável;

- 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.
- analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar á 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 á elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislação 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 aperfeicoamento 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

ECONOMISTA

R

i e yya

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. - Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - Incentivar a criação de espacos 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 acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em servico, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás 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; EDUCADOR FÍSICO - 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 á 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 acões de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. - 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; **ENFERMEIRO** - coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; - estabelecer programas para atender ás 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 sadios;

A

- 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 servicos 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 mórbidos:
- 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 sadios;
- 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 fim 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 atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

A Just

- 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;

- vistoriar 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 aperfeicoamento 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.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

ENGENHEIRO

AGRONOMO

- 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;

- 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
- 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.
- avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção;
- calcular o esforço 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;
- ENGENHEIRO CIVIL - 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 à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e seguranças 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 orcamento, 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

cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

- 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.
- 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;
- necessários a 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
- 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;

ENGENHEIRO ELETRICISTA

M gg

especificações de qualidade e segurança;

- 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: 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. 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, orcar 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;

ENGENHEIRO

FLORESTAL

ENGENHEIRO

SANITARISTA

estabelecer normas de saneamento dos alimentos comercializados ao

público:

- 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.
- 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;
- estudas viabilidade de pesquisas tecnocientíficas;
- elaborar projetos;

FARMACEUTICO

- 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;

A ?

A PARTY OF THE PAR

- 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.
- 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 representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- participar de 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 colheita 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 colheita 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 representantes 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;

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Jan Jan

- 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 graus 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.
- 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, orientandoos 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 publicas 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;

FISIOTERAPEUTA

es, planos e

	- realizar outras atribuições compatíveis com suas atribuições profissionais.
FONOAUDIÓLOGO	 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 fonoaudiologica 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 publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-cientificos, 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.
GEOGRAFO	- 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 regiões ou paises, 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 agrária, 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;

- 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 publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificado, 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.

executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de jornalismo; 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 técnica da matéria a ser divulgada; revisão de originais de matéria 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.

MÉDICO

JORNALISTA

- 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 na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

and or other trees.

- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos:
- encaminhar, quando necessário, usuários a servicos 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

padrões normais, para confirmar ou informar o diagnostico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doenças;
- 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 medico-adminstrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas em regulamentos.
- vistoriar 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:

MOTORISTA

- 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;

65

- 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.
- 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 aperfeicoamento 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 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, afim 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

NUTRICIONISTA

ituações e/ou problemas s, revisando e discutindo

A de la constante

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.
- 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 odonto-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;

ODONTÓLOGO

- 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.

Na área de Prótese

zação

- realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânios-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 subtânciais dentárias e para-dentárias.

Na área de Endodontia

- 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 pulpar;
- realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- realizar procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
- realizar tratamento dos traumatismos dentários.

Na área de Patologia Bucal

- 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.

Na área de Estomatologia:

- 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.

Na área de Odontopediatria

- 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, as 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.

Na área de Periodontia

- realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da

Jana of Jana o

saúde periodontal; - executar a avaliação diagnostica e planejamento do tratamento; - realizar o controle de causas das doenças gengivais e periodontais; - realizar o controle de seqüelas e danos das doenças gengivais e periodontais; - realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para

 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.

- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, 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 aplainar 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.

Na área da Psicologia Clínica:

- 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;

Na área da Psicologia do Trabalho:

- 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

PSICÓLOGO

OPERADOR DE MÁQUINAS

J. Japan

ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

- 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 sua 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;

Na área de Psicologia Educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do individuo, 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 autorealização;
- 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;
- * Atribuições comuns a todas as áreas:
- 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;

R

	 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;
SECRETÁRIO EXECUTIVO	 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 explanações etc. aplicar as técnicas secretariais (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.
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	- executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	 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;

A

- 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.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- 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 as 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 regulagem 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.

- 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 hídrico, fazer curativos, aplicar

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

R

A grand

oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas: 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 da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; - observas as normas de biossegurança e segurança; executar outras atividades afins. - 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 TÉCNICO EM os procedimentos de preservação de meio ambiente; **ESTRADAS** - realizar trabalhos de laboratórios, vendas e compras de matérias e equipamentos: padronizar procedimentos técnicos: executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do servico e orientação superior. - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias guímicas 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:- dispor 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 TÉCNICO EM SAÚDE orientação do cirurgião-dentista; **BUCAL** - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doencas 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 moldeiras: - participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

R

A A A

- 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;
- 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.

TURISMÓLOGO

- 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

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde publica, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnostico 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 industria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a

A

ر موسم پ saúde individual e coletiva da população:

- 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
- 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 aperfeicoamento 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 publicas 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.
- 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;

VIGIA

- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA/PI Dom Inocéncio - Piaui

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 norma legais contidas na Lei Federal nº 8.069/90 e na Lei Municipal Nº 032/01, de 05 de outubro de 2001É de Inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais a 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

Dam Inocêncio -- Piaul, 30 de março de 2015.

Bruna. Dias Vilivina

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de

Dom incoencio - Pl



Practa Sarrid Antibrio, 470 - Centro Jerumenha-Pi CEP: 64.830-000 CHPJ nº 06.554.109/0001-57

EXTRATO DE INEXIGISILIDADE NA. 0003/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 00015/2015

Contrato que entre o Tazem o MUNICIPIO DE ERUMENHAPI, denominado CONTRATANTE e a empresa FRA BAS CHAGAS SOLBA E MUVA ME, denominada CONTRATADA, de acordo com as ciáusulas e condições seguintes resa FRANCISCO

do objeto, contratação de empresa detentora exclusiva dos shows artísticos das bandas romá com Mel e forró dos plays a serem realizados no dia 12 do más de junho, do ano de 2015, nos restedos de Santo antónio do município de Jerumenha-PI, podendo ainda praticar os demais atos necessários para o file cumpirmento questa apresentação.

DA DOTAÇÃO ONCAMENTÁRIA E VÁLOR: As despesas correrão por conta de fontes onundas do Organiento Geral do Município de Jerumenta-Pi, conforme a seguir: 07 – Secretaria Mun. Do Esposte, Laiser e Turishos, Projeto/Alfvidade. 2062 – Manutenção do Desporto a Laiser, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.0000 – CUT, SERV. TERC-P JURIDICA no rafor global de RS 75.800,00 (Secentia e cinco mil glottocentos reals) para a total prestação dos serviços.

brumenha-Pt, 31 de marco de 2015

MARIA ROZEANE SOARES DA SILVA Presidente da CPL.

DADOS DA BARRESA: FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA SILVA MÉ End. Rui albana, 1646/Parque do Sol Bairto Renascarde, Teresina-Pl, CEP: 64.083-010 CNPJ. Pl. 05.328.370/0001-76 Athidada: SERVIÇOS DE PRODUÇÃO MUSICAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

conformidade com las evidências legais dispostás pela Lei Federal NV 8,666 de 21,06 1993, e suas alteracides posterioris, el legalmente resguardando no Parecer Jurídico em Anexo, de Assessoria Jurídica deste Poder Decoulivo Municipal, o qual fundamentarse por meio de solicitação do Municipio de terrumenta-PI, ARVOC E RATTECO executacidad de remoneur BRANCSO DAS CHASAS SOIRS SU VA ME, DEFENTIDAS POLICIANA DOS SNOVA ARTÍSTICOS Mandigni, o qual fundamentariae por meio de solicitação do Município de terumenta-PI, APROVO E HATHERICOS.
contraticado de emprese IRAMAGSO DAS CALGAS SOUSA SILVA ME, DETENTIORA EXCLUSIVA DOS SEÑOVA ARTÍSTICOS.
OAS BANDAS ROMÍ, COM MEL E FORRÓ DOS PLAYS A SEREM REALIZADOS NO DÍA 12 DO MÉS DE JUNHO DO ANO DE
3015, NOS FESTELOS DE SANTO ANTÓNICO DO MUNICÍPIO DE JEBLIMENHA-PI, PODENDO ANDA PRATICAR OS DEMANTO.
ATOS NECESSÁRIOS PRANO FUEL CUMPRIMENTO DESTA PRESENTAÇÃO, de conformadare com o ant. 25, incho III, de
Les Federal mencionada, devendo este Termo ser publicado diclaimente, como condição para eficacia, dos alos devendo este Termo ser publicado oficialmente, como autos do presente Processo, onde é inexigirer a Licitação

resumenha Pt, 31 de margo de 2015.

CHIRLENE DE SCALZA ARADIO

CPU HOLRA: PROC. Nº 801/3013 ANS



TERMO DE ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO: Pricesso il 007/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014

Aberto em 25 de marco de 2015 às 09:00

Resumo de Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de Serviços de Transportes para arender às demandas da Prefeitura Municipal Millon Brandão - Pl.

ADJUDICAÇÃO

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

- Lose 01: R\$128.251,20 (cento e vinte e vito mil, durentos e cinquenta e e vinte centavos
- . Late 02: no valor de R\$94.500,00 (noventa e quatro mil e quinhentos

Totalizando o valor de R\$222,751,20 (duzentos e vinte e dois mil e setecentos e cinquenta e um reaix)

Miliam Brandão (P1), 25 de merco de 2014.

Mércia Nathyella Barbosa Santos Preguetro



LEI Nº 1.766, DE 01 DE MARÇO DE 2015.

Modifica e Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Oeiras Pi e dá outras providências:

O PREFEITO MEMICEPAL DE ORIRAS, Estado do Pisuf no uso de suas etribulções legale, Fago seber que a Carruiro Municipal aprovou e su senciono a seguinta Lei.

TITULO I CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Oeiros de Estado do Pisui, pessos jurídica de direito público interno, com sutonomia política, administrativa, financeira o potrimonial, tem a sua organização o estrutura estabelecidas na presante Lei.

Art 3º. O Poder Executivo e exercisio palo Prefetto Municipal auxiliado pelos Secretários do Municipal

Art. 3°. A Administração Municipal Compreende.

1 — a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipas.

11 — a administração indireta, composta das seguinhes categorias de entidades detadas de personalidade jurídica própria:

a) eutorquies:
b) fundações,
c) empresas públicas;
d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que composm a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria en cuja area de competência estival enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º. Para fins desta lei, considera-se: 1 - autorquia: a serviça autoromo, citado por lei, com personalidado jurídico, putrimônio à recetas pròprias, para securiar atividades tipicas da Administração. Pública, que requeiram, para seu methor funcionamento, gestão administrativa o financeira descentralizada;

It – fundação pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito públi fucrativos, crisda por tel, pero o desenvolvimento de atividades que não exijam e órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, a funcionamento dustreado por recursos do Tescuro Municipal e de autres fontes;

III – empresa pública, a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privipatrimónio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de con administrativa, podendo revebil-se de qualquer das formas administrativas em atreito. (Continua na próxima página)





IV -- sociedade de economita mista: a entidade da personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para e exploração de atividade econômica, sob a forma de eccledade anônima, cujas apões com direito a voto partençam em sua maiorie so Município ou a entidade de Administração Indireta.

CAPÍTULO II

- AM. 6º. A agão governamonasi obodecerá ao principio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua attividade funcional entá sujeito aos mandamentos da tol e las exigências dos bens comuna, a deba rão se pode atastar ou desviar, aob pena de praticar ato invisido.
- Art. 7º. A sigão governamental obedescrit so principio de monitidade e probletade administrativa, que ac constitul em um conjento de regras pera se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador pobleto lamate poderá desprezar o elemento etico de sua conduta, devendo decidir, tendo odinte pre-requisitas:

 1 distinção entre o logal e o linguit;

 11 distinção entre o convaniente a o incomeniante;

 12 distinção entre o convaniente a o incomeniante;

 13 distinção entre o convaniente a o incomeniante;

 14 distinção entre principalmente o homesto a desconacto;

 15 distinção entre principalmente o homesto a desconacto;

 16 distinção entre principalmente o homesto a desconacto;

 17 a publicação dos atos administrativos para connectmento público.

- Art. 8º. A ação governamental obadecerá ao princípio da publicidade o transparência que consubstancia na divulgação oriusis do attri para conhecimento público e início de asua efello externos, visando propidar seu conhecimento e controlo petos inharcesados diretos a pelo pe
- Art 8º. A seão governamental obsidecerá só princípio da impassociidade, o qual impõe ao esiministrador público e prátical de lato para fim legal. E o fim legal é unicamente squale que a récenta de Direits indice exprises ou virtualmente como objetivo do ato, de forme impassoal, devendo ser práticado sempre com finalicade públice.

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

- Art. 10. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão ace acquintes principlos fundamentale:

 1. planejemento:

 1. condenação;

- CAPITULO IV
- Art. 11 A ação governa desenvolvimento econômico-dos seguintes instrumentos bá I -- Plano Direitor; III -- Direitrizés Orçamentárias;

- Orçamentos Anuais; Programação Financeira de Desemboto Quadro de Detalhamento de Despose

- § 1º. A coordenação será exercida em lodos os niveis de Administração, mediante a stuegão dos Secretários, Cerentes e Coordenadores, com a restização elatemática de reunidos junto ao Prefeto Municipal.
- § 3º Quando submetidos ao Chefe do Executivo Municipal, as peutes e seauntos deverão ter-ado previamente coordenados com todos os actores naios intereseados, inclusivo no que respeita aos espectos administrativos pertinentes, através de consultas e entandimentos, de mode à sempre comprenderem soluções integradas e que se namontas com a política persi e seorial do Municipio, sempre respeitando a hierarquia funcional.
- Art. 13. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convénios, contratos de repesse e termos de compromiseo com árgâce estaduais e federals que exempam abhitades icénticas, os árgâce municípsis buscarão juritamente com a Procuradoria Municipsi e com a Controlacina Municípsi uma sinergia para evitar dispersão de esforços e de investmentos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

- Art 14. A execução das atividades de Administração Municipal deverá ser emplamente descentralizade.

- § 1º A descantralização será posta em prática em três planos principals:

 a) dentro dos quadros da Adminishação Municipal, distinguindo-se charamente o nível de direção do de execução;
 b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente apareinadas e mediante convetno, termos de cooperação técnica e contrato mútuca;
 c) da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos, concessões ou parcertas público-privadas.

- § 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permonecer liberados das rotinas de execução e das turofes de mera formetização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nes atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.
- § 3º. A administração casulstica, essim entendide, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, capacialmente eos serviços de natureza local, que estão em contate com os afutos e com o público.
- § 4º. Compete à astrutura central na direção o estabelacimento das normas, programas e principios, que os serviços responsáveis pela execução aão obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de sues stribuições.
- § 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordensção, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a

Administração procurant desobrigar-se da realização material de larefas executivas, recorrendo sempre que possível à execução indireta, mediante licitação e contrato, deedo que oxista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desampenhar os enceigos de execução.

6º. A aplicação desse critério será condicionada, sin qualquer saso, aos ditames do interesse tiblico e às conveniências da Lei e da Administração Municipal.

DA DELEGAÇÃO DE COMPEYÊNCIA

- Art. 15. A delegação de competência será utilizade como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rupidaz e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemes a stendar.

Panigrafo Único. O decreto e a portaria de dologação indicarão com precisão a autondade delegante, autoridade delegada e as atribulções do objeto de delegação

- Art. 17. O controle des atividades da Administração Municipal disverá scencer-se em todos os niveis a em todos os órgãos, compresendendo particularmente:
- I o controle, pela autoridade compotente, do excueção dos progremos o da observância das normas que governam a stividade expecífica do orgão controlade;
- II o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município peros sissomas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 31 de Constituição Federal e do Art. 90 e 92 de Constituição Estadue!
- Art. 18. O trebalho administrativo será reconstituado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se dividenciarem como puramente formais e cujo custo sejá evidentemente suporior so risco.

Paragratio Único. A Controladone Geral do Municipio definirá normata e pro objetivando regular o sistema de controla interno e controla da gostão incidenta se estrutura administrativa municipal.

CAPÍTULO IX

Art. 19. A estrutura administrativa del Prefettura Manicipal de Oeiras, serà constituida des seguintes aporetarias e organica.

1. Gabinets de Prefette
2. Gabinets de Vice-Prefette
3. Cuvidoria Gerral de Municipio
4. Procuradoria Geral de Municipio
5. Controladoria Geral de Municipio
6. Secretaria Municipal de Indústria, Trabalho, Comércio e Serviços.
6. Secretaria Municipal de Indústria, Trabalho, Comércio e Serviços.
6. Secretaria Municipal de Indústria, Trabalho, Comércio e Desenvolvimento Urbano.
6. Secretaria Municipal de Caucação
10. Secretaria Municipal de Caucação
11. Secretaria Municipal de Esporte e Lezon.
12. Secretaria Municipal de Sacide
13. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio-Ambiente.
15. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio-Ambiente.

- Art. 20. Composição Detalhada da Estrutura Administrativa:

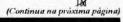
 - 1. Cabinete do Prefeito:
 1.1 Chefia de Gabinete
 1.2 Assessoria de Junta Militar
 1.3 Assessoria de Comunicação
 1.4 Apoio de Informática
 1.6 Assessoria furidica
 1.6 Assessoria Técnica (Projetos e Convênios)

 - Gabinete do Vice-Prefeito
 Cheña de Cabinete do Vice-Prefeito
 Assessoria do Vice-Prefeito

 - Ouvidoria Geral do Município
 Chafia de Gabinete de Ouvidoria
 Assessoria de Ouvidoria

 - Procuradoria Geral do Municíp
 - 4.1 Cheña de Gabinete da Procuradoria
 4.2 Assessoria da Procuradoria

 - Controladoria Geral do Menicipio
 Chefia de Gabinete de Controladoria
 Assessoria de Controladoria
 Gerdnola de Informações Gerenciais
 Gerdnola de Prestação de Contas







1 Gabinete do Secretário 1.1 Chafia de Gabinete 1.2 Assessoria

Gerência de Finanças
 Coordenação de Contabilidada
 Coordenação de Tesouraria
 Coordenação de Orgamento

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, Trabelho, Comércio e Serviço

7.1 Gabinete do Secretário 7.1.1 Chefia de Gabinele

7.1.2 Assessoria Conselho Municipal

7.2 Gerência de Fomento aos Projetos e la Atividades Econômicas
 7.2.1 Coordenação de pasquisas e projetos

7.3 Gerência de Indústria, Comércio e Serviços
 7.3.1 Coordenação de selegão e trainamentos

7.4 Gerência de Trabalho
7.4.1 Coordenação do pro jovem
7.4.2 Coordenação de aneiro a inserção ao trabalho a ao primeiro empr

Secretaria Municipal de Infre-Cetruture, Serviços Públicos e De

8.1 Gabrinete do Secretário 8.1.1 Cheña de Gabinete 8.1.2 Assessoria 8.1.3 Conseiho municipal 8.2 Gerência de infra- Estrutura

8.2.1 Coordenação de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públ 8.2.2 Coordenação de Usina de Asfalto e Máquinas Pesadas

B.3 Gerância de Desanvolvimento Urbano
 8.3.1 Coordenação de Uso e Ocupação do Solo
 R.3.2 Coordenação de Fiscalização de Obras

8.4 Gerência de Serviços Públicos
8.4.1 Coordenação de Parques, Jardina e Áreas Verdes
8.4.2 Coordenação de Illuminação Pública
8.4.3 Coordenação de Limpeza Pública

9. Secretaria Municipal de Educação

9.1 Gabinete da Sacretário 9.1.1 Chefa de Gabinete 9.1.2 Assessoria 9.1.3 Conseiho de Alimentegilo Escola 0.1.4 Conseiho de FUNDES 9.1.5 Conseiho de Ouvidoria

9.2 Gerência de Administração Financeira 9.2.1 Coordenação de Tesouraria

9.3 Garância de Projetos e Programas Educacionale (Mais Educação)

Gerênola de Planejamento Pedegógico
 4.1 Coordenação da Educação Infanti
 Coordenação de Ensino Fundamental e Urbano
 Coordenação de Ensino Fundamental e Adultos
 Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
 4.4 Coordenação de Ensino Rural (Escola da Terra)

9.5 Gerência de Apolo so Estudente e so Magistés

0.6 Gerência de Educação Especial

Gorência de Material, Merenda Escolar, Almosarifado, Equipamentos e Pre Escolares

10. Becretaria Municipel de Cultura e Turismo

10.1 Gabinete do Secretário 10.1.1 Chafia de Gabineta 10.1.2 Assessoria Técnica, Projetos e Convêntos

10.2 Gerêncis de Atividades Artisticas e Culturals 10.2.1 Coordenação dos Pontos de Cultura o Cine-Teatro

10.3 Gerência de Fomento ao Turismo 10.3,1 Coordenação da Apolo e Articulação ao Turismo

10.4 Gerência de Acervo Público 10.4.1 Coordenação de Patrimônio Histórico 10.4.2 Coordenação de Arquivo



11.2 Gerência de Atividades e Preças Esportivas
11.2.1 Coordenação do Programa Segundo Tempo
11.2.1.1 Núcleo de Atividados Laborale em Esporte e Lazer
11.2.1.2 Núcleo Espocial de Esporte a Terceira Idada
11.2.2 Coordenação de Manutanção dos Espaços Pollesportivos

11.3 Gerência de Projetos de Lazer 11.3.1 Coordenação de Projetos Especiais voltadas ao Deaporto

12. Secretaria Municipal de Saúde

12.1 Gebirrete do Secretário 12.1.1 Chefta de Gebirrete 12.1.2 Assessoria 12.1.3 Conselho Municipal de Saúda

12.2 Gerência de Administração Financeira e Orçamentária 12.2.1 Coordenação de Tescureira 12.2.2 Coordenação de compras e Amoxamedo 12.2.3 Coordenação de Controle interno em Saúde

12.3 Gerência de Assistência e Planejamento em Seide
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 Apolo a Seúde das Familias - NASF
12.3.1.3 Núcleo de Atenção a Seúde do Homem e da Mulher
12.3.1.4 Núcleo de Acompanhamento de Pacientes com Tuberculose - TB e pacientes com Hansaníase - HAN
12.3.1.5 Núcleo de Acompanhamento a Donnois de Hipertensos a Diabéticos -

nucieo de Acompaniamento de Pacientes com Tuberculose - TB e pedientes com Hansaníase - HAN

12.3.1.5 Núcleo de Acompaniamento a Dontrole de Hipertensos e Diabéticos - HIPERDIA

12.3.2 Coordenagõe de Atenção Especializada

12.3.3 Coordenagõe de Asabistência Furmacéutica

12.3.4 Núcleo Especializado em Referência Ambulatorial

12.3.4.1 Núcleo de Saúde succii

12.3.4.1 Núcleo Especializado Odontológico - CEO

12.3.4.2 Núcleo Especializado em Protese Dentaria - LRPD

12.3.5 Coordenação de Vigitância Sanitária e Ambiental

12.3.5.1 Núcleo de Vigitância Sanitária

12.3.5.2 Núcleo de Vigitância Sanitária

12.3.6 Coordenação de Vigitância Epidemialógica

12.3.6.1 Núcleo de Imunização

12.3.6.2 Núcleo de Imunização

12.3.6.2 Núcleo de Protenção e Doteoção de Casos e/ou Epidemias (AIDS, Cólera, Coquelucho, Dengue, Diferia, Duença de Chagas, Esquistossomose, Febre Amareta, Outras Febres, Hansaníasso, Hantavírus, Hepatitiss virais, Influenza, Maiária)

12.3.7 Coordenação de Sistema de Informação em Saúde
12.3.6 Coordenação Municipal de Unidencia - SAMU
12.3.9 Coordenação do Programa de Agentes Comunitários em Saúde - PACS/PSF
12.3.9.1 Núcleo DST/AIDS

12.4Gerênda 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 Botsa Fami

13. Sepretaria Municipal de Assistância Social

13.1 Gabinete do Secretário
13.1.1 Chefie de Gabinete
13.1.2 Assessoria
13.1.3 Consulto Municipal de Assistência Social
13.1.4 Coordenação de Apolo e Articulação aos Conselhos Sociais
13.1.5 Coordenação de Assistência Judiciária a Oefeaa do Consumidor

Coordenação de Proteção Social Básica — PSB
 Coordenação de Proteção Social Básica — PSB
 Coordenação de Proteção Social Especial — PSB
 Coordenação de Proteção a Criança e ao Adolescente
 Coordenação de Proteção ao Criança e ao Adolescente
 Coordenação de Proteção de Ordenação de Proteção de Políticas Públicas em Gênero e Raça

13.3 Gerência de Administração e Finanças 13.3 1 Coordenação de Serviços e Beneficios 13.3 2 Coordenação de transferencias de renda 13.3.2 1 Núcleo do Programe Bolsa Família 13.3.3 Coordenação de Finanças 13.3.3 Núcleo de Tesouraria

14. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio-Ambienta

14.1 Gabinete do Secretário 14.1.1 Chefla de Gabinete 14.1.2 Assessoria 14.1.3 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

14.7 Gerência de Planejamento e Administração

14.2 derencia 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 do Treinamento e Capsoltação 14.2.5 Coordenação do CENTREICAPI

14.3 Gerência do Meio Ambiente e Recursos Hidricos 14.3.1 Coordeneção dos Processos de Licendamento e Outorga 14.3.2 Coordeneção de Recursos Hidricos 14.3.3 Coordeneção de Fiscalização e Educação Ambiental

(Continua na próxima página)





15. Secretaria Municipal da Juventudo 15.1. Gabinete do Secretário

15.1.1 Cheffs de Gabineta 15.1.2 Conselho Municipal

18.2 Gerênola de Políticas Públicas para a Juventude 15.2.1 Coordenação de Ações Voluntárias para Juvena 16.2.2 Coordenação de Cembete às Drogas e en Álocol para Jovene 15.2.3 Coordenação de Apolo e Orienteção Genuel aos Jovens

TITULO II

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. O Gabinete do Prefetto Iem por finalidade prestar assistêncio ao Prefetto, administrativa e política, através dos seus orgâne vinculados, coordenando a atuoção dos demais estrores do Município, competiado-lha:

I — assessorar o Prefetto nas relações dom entidades no Executivo Municípia;

III — assessorar o Prefetto nas relações dom entidades representativas do comunidade;

III — intermedier contatos com fingles estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizas governamentas;

V — coordenar entendimentos com organizamos nacionais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizas governamentas;

V — coordenar entendimentos com organizamos nacionais e intermecionais;

VI — promover a divulgação oritical dos sitios e atuidades de Administração Municípal;

VIII — coordenar a agenda, sudificiolas e reunifica do Prefeito;

IX — representar o Prefeito na coordenar sob origãos de Prefeiture;

XIII — coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de Interesse doprefeito.

XIII — coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de Interesse doprefeito.

prefeito;
XIII - soompenher e tramilação dos Projetos de interesse do Executiva, prestando-lho
Informações necessárias;
XIII - properar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
XIV - preparar, registrar e publicar os atos do Profeito;
XVI -- exerçer outras atividadés comelatas.

GAPITULO I

An 22 Ag Gisbinate do Vice-Prefetto são estabelecidas as seguintes atribuições, a serem experidas sempre que for especificamento incurridad pelo Prefetto Municipal.

1. - Substitur o Prefetto em sus a susfeciale e afastamentos;
1. - levantar dudos e fazer verificações em serviçõe e obres municipais;
11. - representar o Prefetto em sullenidades;
11. - representar o Prefetto em sullenidades;
11. - Acompunhar à execução e o cumprimento de convenios realizados pelo Municipio, ben como firmar convénios ou socretos com a Unitido, o Estado e outros Municipios, sempre con delegação específica;

V – scompanhar a tramitação de projetos do Essoutivo junto à Câmara Municipal

Art. 23. As atribuições estabelecidas nesta Lei não (impedam que seja o Vice-Prefeito designado para responder atividades da Secretaria no Município, com direito e opção remuneratoria.

CAPITULO III DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO

DA CUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 24. A Ouvidoris Geral do Municipio de Oeiras tem as seguintes atribuições.

1. receber e apurar denûncias, reclamações, critices, comentários e pedidos de informaçõe sobre stos considerados llegales comissivos atronsatures, arbitrarios, desconertos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servicorea públicos ou agentes políticos de municipio de Oeiras;

II — diligenciar junto as unidades da Administração compotentes para a pressução de informações e exciterecimentos sobre alus praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo.

III — manter sigilo, quando solicitado, aobre as reclamações ou denúncias, bom como xobre sua fonte, providenciando, junto aou órgãos compatentes, protoção dos denúncias, bom como xobre sua fonte, providenciando, junto aou órgãos de organistração de mecaniamos que dificultem a impeçam a volução do patrimênto público e outinas irregularidades comprovadas;

VI — elaborar e públicos municipais,

VII — enalizar cursos, seminarios, encontros, debateis a peequisas versando sobre assuntos de interessas de Administração horque tange ao controlos da colas públicos.

VIII — coordenar as reclamações dos municipas que amonivam mais de um orgão de administração direta a indireta;

IX — omunitaes ao órgão da administração direta compotente para a apuração de todo e qualquer alo lastivo ao patrimônio públicos de que venha a ter ciência em nazão de exectorios de suas funções, mantendo atualizada a cando de coumentes en recision de estados de entre como de estados de contratos de contratos de causa funções, mantendo atualizada a cando de coumentes en recisio de estados de contratos de contra

direta a indireta:

IX — comunitar se órgão de administração diveta competente para a apuração de todo e qualquer ato lessivo ao patrimônio público de que verina a ter ciência em razão de exercico de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documenteção retativo às rectamações, denúncias e representações receitoras.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Propuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e inicialmente o de genesaoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração,

competindo-line:

I — representar o Município e promover a defeas de seus direitos a interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, rifu, assistanto, oponente, terceiro interventente ou, por quelquer forme, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado peto Prefeitib ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, neceber e dar quitação, bem como delizar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

I — crintir parsoer sobre questibas jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Orgãos ou Entidados da Administração indireta do Município;

III — representar o Fazenda Municípal nas assembleias des sociedades de economia mista empresas públicas ou outres entidades de que participe o Município;

IV – representar a Fazenda Municipal junto ao Conseiho de Contribuintas do Municipio;
V – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do deavio de renda ou de bem público a propor ação civil para apuração do reaponsabilidade;
V – representar a Fazenda Municipal junto aos Carátrios de Registro de Imóveia, requerendo a inecrição, transcrição ou averbação de tiuto nalativo a imóveia de patrimônio do Municipio;
VII – seasescorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cersão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveia do Patrimônio Municipal.

VIII - representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto soa

VIII — representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto ace ingãos encarregados de fiscalização orgamentaria e financiara do Município; IX — supervisionar, coordonar, dirigir e executar os trobalhos de apuração de iduidez e certeza de Divida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, abbrar, receber e controlar a divida ativa, X — examinar as ordens a sentenças judiciais oujo cumprimento envolva materia de competência do Prefeto ou de outra autoridade do Município; XI — promover, junto aca órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança de Divida Ativa do Município; XI — promover, junto aca órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança de Divida Ativa do Município; XI — minutar contratos, convônios, acordos e, quando solicitada, exposição do motivos, razões

XII — minutar contratree, convénice, acordos e, quando solicitada, exposição do metivos, razões de veto, memorialis ou outrea pepas de natureas jurídicas;
XIII — promover a expropriação amigável ou judicial de bena declarados de utilidade pública, necessadade pública ou interesses acotals;
XIV — promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atios administrativos;
XV — coligr alementos de fato e de direito e proparar; em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, poto Prefeito e Secretários do Município e cutres autordades municípais, quando acusados de cogarárea;
XVI — apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municípais diletamente ou por delistación.

e outres autoridades municipale, quando acusados de opeutores;

XVI — apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipals dinetamente ou por delegação.

XVII — diliganciar e adotar medidas nocesaándo ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficacia, concedida em mandado de segurança, quando para laso for solicitada;

XVIII — propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessaria, ou diretemente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou sus normativo;

XIX — propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nutidade de atos selministrativos;

XX — propor ao Prefeito a revogação do a declaração de nutidade de atos selministrativos;

XX — propor ao Prefeito a revogação do a declaração de nutidade de atos selministrativos;

XX — promover a pregulsar e a regularização dos títutos de propriedade do Município, à vista de elementos que line foram fornecidos petos serviços competentes;

XXIII — sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município a dirigentea do órgãos diretamento subcridinados ao Chefe do Executivo e do órgãos do sefiministração descentralizada, providências de ordem jurídica reciamadas epio interesse potêncio ou por necessidade de bos apicação das leis vigentes;

XXIII — suguerio solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXIV — requisitar e quaquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada por descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, examiss, diligências, informações o esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos de Prefeito que reclame e exame profesional especializado;

XXV — zerior pela observáricia das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVII — manter, permanentemente situalizado, o atquivo de toda legalação emenada de União, do Estado do Pleut e do Município de Oeiras, serámiso de imaginados en emenada de União, do Estado do Pleut e do Município de Oeiras, permanentemente dualizado, o atqui

Purágrafo Único. A autoridade municipal que tiver ciência de irregulandade no serviço público à obrigada, sob pana de responsabilidade, a encaminhar à Procuredoria Geral do Município a sendicância e demais peças informatives para a instauração do processo administrativo

Art. 26. A Procuradoria Garai do Municipio será chefiada pelo Procurador Gerai do Municipio, edvogado de reconhecida capacidade bicnica e llibada conduta, que terá o mesmo nivel hierárquico a gozará as mesma premogativas do cargo do Secretário Municipal, e a quer cabe, face é sua equivalencia como Secretário Municipal, referendar os altos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Gerai, ou que na mesma tenhem repercusado.

CAPITULO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Controladoria Geral do Municipio, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através do uma estrutura voltada para fiscalização é acompenhemento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Municipio, compelindo-lite:

verificar a regularidade da programação orgamentária e financeira, evaliando o cumprimiento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do

I — verificar a regularidade da programação orgamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstar no Plano Plurianuel, a execução dos programas de governo e do orgamento do município; II — comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, aficiência e economicidade da pesitão orgamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos e enticades da administração direta e indireta municípal, 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 — e poum o como dos direitos e haveres do Município; IV — e poum o como dos direitos e a documentação a ela correspondente; VI — examinar a escrituração contrábil e a documentação a ela correspondente; VI — examinar as fases de execução da despasa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e rezcebilidade;

VII - examinar a execução da receita bem como as operações de credito, emissão de títulos e

rificação dos depósitos de cauções e flanças; II — examinar os créditos adicionais bem como a conto "reetos a pagar" e despesas de

VIII — examinar os créditos adicionais bem como a conta "reefos a pagar" e despesas de exercicios anteriores;
IX — acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convêntos a examinar as despesas correspondentes, na forma do inclso IV deste artigo;
X — acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunai de Contas do Estado, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluidas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomespões para cargo de provimento em comissão a designações para função gratificade.
XI — organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, e programação bimestral de auditoria contábil, financeira, organizaria, operacional e partimental nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, rra forma estabelacida pela legislação do TCE:
XII — realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, pertificado de auditorie e parecer;

certificado de auditoria e parecer;

(Continua na próxima página)



CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 28. A Secretaria Munticipal de Administração e Finanças tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejemento global, controle financeiro e organismido, competindo-lise.

1 - exercer as atividades enlativida ao controle primmonial de Executivo Municipal;

11 - exercer as atividades de aperfeiçoamento de reouzos humanos e administração de research.

pessoa;

III — exorper as altividades relativas à administração de materiais e squiparmentos;

IV - formular coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;

V - buscar melhoris da qualidada de

v – ouscer melhoris da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
VI – promover a operacionelização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração gera;
VII – enalisar e avaliar as propostas de orçamento dos orgãos e entidades do Municipio e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Piene Plurianual e na Lei de Diretrizos Organentaliste as queis; igualmente, elaboraria;
VIII – elaborar projetos viseando à capteção de recursos para o Municipio;
XIX – coordenar e avaltar a política frioutaria do Municipio;
XIX – coordenar e avaltar a política frioutaria do Municipio;
XI – proceder a propor aterrações na legislaciós tributaria e elaborar a sua regulamentação;
XII – proceder a orientação fiscal e tributária;
XIII – proceder a orientação fiscal e tributária;
XIII – administrar a contabilidade geral do Municipio;
XIV – estodor a propor ameção financiar do Municipio;
XIV – estodor a propor ameção financiar do Municipio;
XIV – estodor a proprameção financiar do Municipio;
XIV – estodor as proprameção financiar do Municipio;

CAPÍTULO VII BECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, TRABALHO, COMERCIO E BERVIÇOS

BECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, TRABALHO, COMÉRCIO E SERVIÇOS AT. 29. A Secretaria Municipal de Indústria, Trabalho, Comércio a Serviços tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e spoio ao comiercio, andústria, dos serviços, consciente de comercio, de indústria, da agropacularia, dos serviços, de statema de sibastecimento e de inselatio, o emismo do Municipio, adoisando para barto, licias se madidas pertinantes a seta objetivo, por intermedio dos ôrgãos da suo estrulaira; il — estabelecer diretrizas e coordenar os programas e projecto rointivos e macer e motor iosalização do empreondimentas industriais, comerciais, agropocularios, trabalho, de serviços, ambiento da competência da Administração Municipal.

III — iestabelecer prioridades pera a resilização de Investimentos públicos nos señores das Sevidades findustriais, comerciais, de serviço, agropocularias e turísticas;

IV — coordenar as selvidades de promicção e divulgação das oportunidades de investimentos e indústria, comércio, agropocularia, serviços, emprego, rende e turísticos;

V — coordenar no ámbito da sua competência e em coisboração como e denais órgãos de janejamento do Municipio; e elividades de sua emprego, en en estados, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o etendimento das necessidades de indústria, comércio formento a geração de competito do e qualdade dos beses esentiços produzidos e o comercibidado e e qualdade dos beses e sentiços produzidos e o comercibidado e e qualdade dos beses e sentiços produzidos e o comercibidado e e qualdade dos beses e sentiços produzidos e o comercibidado e e qualdade dos beses esentiços produzidos e o comercibidado e e qualdade dos beses esentiços produzidos e o comercibidados e a indústria, comércio de entre produzidos e comercializados no huniciplos.

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

Art. 30. A Secreturia Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desarrotrimento.

Urbano tem por finalidade planejar, coordenat; administrar, crientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em giurei, competindo-lhe:

II — executar e fiscalizar os serviços de limpoza urbana;

III — executar e política de transportes abanas;

III — oxecutar el política de transportes abanas;

IV — promover a manutenação de deserviços de liumprando pública;

III — oxecutar e planto de ordenamento do uso e da ocupação de ado do Município;

VII — executar e fiscalizar de serviços bionicos e administrativos concernantes ao dumprimento de lagistação específica e outros dispositivos legate pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do ado do Município;

VIII — fiscalizar a executar aoreigos técnicos, cometrução, projetos — específicações, melhoramentos, pavimentacião e reconstrução das vias, inclusive obras de aria específica; dransgerin, sensemento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares.

VIII — executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

VBI — executar o prano de consensação o immonostração.

IX - unacutar o política habitacional do Múnicípio.

IX - unacutar o política habitacional do Múnicípio.

X - programar ações que visem à erradicação habitacional do Múnicípio.

XI - promover o acompanhamente a avaliação habitacional do Múnicípio.

XII - incentivar a réalização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas.

populares; XIII -- promover a dosção de material de construção civil para a população agrente do Município, de acordo com critários presetabelecidos, XIV -- definir as regiões de Intervenção urbanitatios, visando à utilização especial das áreas potenciais do Município,

potencialis do Município, XV -- implantar o Plano de Sanearnento Básico do Município, XVI -- restizar es atividades de Implantação da rede de esgotos com tratamento adequado; XVII -- coordensar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municípal;

XVIII - exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 31. A Becretaria Municipal de Educação tema finalidade de exmoer, orientar o coordonar es atividades pedagógicos, competindo-lho:

1. - traçar a política de eseino e eleberar o Pisno Municipal de Educação;

11. - organizar e administrar o ensino no âmbito do Municiplo, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade do onsino;

11. - promover, ampliar e diversificar ne formas de apolo ao educando a integração

nitários; administrar as unidodes escolares a planajar a executar a política de expansão e

manutenção de redo;

V. — compatiblistar a política aducacional de Município com as diretrizes e bases traçadas pela

União e com o sistema educacional de ensino;

XII — promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

XII — osseroer outras atividades correlates.

CARITINOV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

Art. 32. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo lem por finalidade formular, coordenar e olvimento e apolo a cultura e ao turismo, competindo-lhe

apotar as manifestações folciórioss e populares do Município;
 l - promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município

II — promover e organizar sa atividades Culturais e Artisticas centralizadas no municipiu mobilizando os meios necessários;
III — preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimonio histórico cultural e artístico do Município;
IV — promover, deservolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Musica, Audio-Vieural, Bibliotosos e demais espaços culturais do Município;
V — administrar as unidades culturais do Município;
VI — coordenar as ações e eventos de Carimonial dos órgãos de 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 de expansão da cultura e turismo no município.
VIII — premover a gestão do acervo de arquivo de valor permanente, referente ao recolhimento, VIII - promover a gestão do acervo de arquivo de valor permanente, referente ao recolhimento, ao processamento técnico, à conservação e à custodia 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 pesquieas, exposições e

- dasenvolver, implementar e gerenciar se bases de dados de registro, controle e pe

XI - propor, promover e implementar políticas de aceaso público às informações e documentos

volucione.
XII - implementar, na forma de lei, política de gestão documental no âmbito da Administração.
Pública Municipal, mediante o estabellocimento de normas e procedimentos padronizados;

rusida worinspar, interestra o estabulariorismo de montes e procesionentos partentados. XIII - garentir e 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.

CAPITULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

Art. 33. A Secretaria Municipal do Esporta a Lazar tem por finalidade formular, coordenar e

executar a Política de desenvolvimento e apolo ao esporta e lazer, competindo-ine:

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 Esportivo que resgote o esporte amador da

illi — oferocer cursos e aulas de atividado laboral nas praças e logradouros municipais para promoção do bem estar e qualidade de vida da população.

IV — ofertir o zelo e segurança dos embientes destinados às práticas esportivas no município V — celebrar convenios com organismo públicos e privados para promoção e fomento do

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BAÚDE

AT. 34. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordener, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Municipio, competindo lhe:

1. elaborar, executar e avallar e Plano Municipal de Saúde, de seorde com as metas e direttizas estabelecidas pelo Governo Municipal;

1. e superintender, orientar, requier, controtar, promover, executar e avallar a execução das atividades visando á melhoria do nível de saúde da população;

10. e dirigir, coordenar, supervisionar, controtar e avallar as unidodes de prestação de serviços de saúde;

IV – participar do planejamento, da programação a de conscience.

participar do planejamento, da programação e da organização de nade de prestação de regionalizade e hierarquizada do eletema unificado de saúde SUS, em articulação com

- orientar, promover, regular, controlar, executar e availar atividades destinadas à molhoria

Y — onentar, promover, reguler, controlar, executar e avallar atmostres desanadas a moinana das concipões médico-sentrárias de população.
VI — executar as atividades de vigitáncia epidemiológica e sanitária com vistes à detecção de quelequer mudanças dos fatores condicionate da saúde individual e colativa, a firm de prevenir e controlar a ocorrância e à evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
VII — estabetecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, solando pelo cumprimento das normas;
VIII — formular e executar a política de formação e desenvolvimento da recursos humanos para .

VIII – formular e executar a política de formação é desenvolvimento da recursos numeros para a saúde;
IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
IX – sensitor a controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
IX – sensitor a controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
IXII – formar consórcios administrativos intermunicipais.
IXIII – colisborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercusações sobre a saúde humana e atuar junto sos órgãos competentes para controlá-las;
IXIV – participar da fiscalização da avallação e do controla dos ambientes de trabalho, bem

como das ações tendentes à sua otimização: XV - exercer outras atividades comelatas.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA BOCIAL

Art.35. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar a Art.35. A Secretaria Municipal de Assistância Social tem por finalidade formular e executar a potitica de promoção social no âmbito do município, compotindo-lina:

1 - coordenas, promover e executar ações que visibilizem a integração e a assistência social das comunidades;

III - promover ações voltedas 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 ad Secretaria;

IV - formaniar, coordenar o executar ações de agoio à Criança, ao Adelescente, à Familia, ao idoso e à Pessoa portadora do Deficiência;

V. - itemposylograptio de ações que objetivom a valorização, do respalhanha e a sua integração.

envolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração

senvoiver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população M

(Continua na próxima página)





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

Art. 30, A Beoretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente tem finalidade de formular e executar es positiose de deservolvimento e apoio à agropecuaña, insterna de existecimento do município, generolamento dos recursos hidricos e o mis

nar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para

I — coordenar, fomentar e articular programas de desannovamento.

II — promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais a des essociações rurais do Município;

III — coordenar e orientar a política de equisição de processou tecnológicos, em consonância com os princípios acológicos;

IV — promover e executar a política de intigação, utilização de âque de modo enticutedo com se demais instituições públicas e privadas atuantes on asterio.

IV — promover o associativamo rurai, bejo como isselatir de cooperativas e outras aesociações de clarace de productores o de trabalhadoros;

IV — promover o associativamo rurai, bejo como isselatir de cooperativas e outras aesociações de clarace do productores o de trabalhadoros;

IV — promover o associativamo rurai, bejo como isselatir de cooperativas e outras aesociações de clarace do productores o de trabalhadoros;

promover o associativismo tural, con sense.
 diseas de produtores e de trabalhadores;
 articular-se com organismos fedérais e estaduals com vistas a execução dos serviços de natrução de squides o perfursido de spoços;
 promover o coordenar a política de assistência têcnica so pequena produtor.
 elaborar projetos de controle de produção e seu respectivo escoamento,
 coordenar e orientar a política de processos tamendogloos, em consumência com os

rinciplos ecológicos:

II - promover a regularização de eferta de alimentos;

(II - administrar as teiras, mercedos, matadouros e centros comerciais sob o domínio do odor Público Municipal;

Poder Público Municipal;

XIV - resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorisa e bens que comprehentam a asside e as normes públicas;

XV - reprimir o abeta e a comercialização olandestina de animais;

XVI - elaborar estudos para subsidiar a formutação da política pública de preservação e conservação do meio ambientes do Municipio;

XVII - elaborar estudos para subsidiar a formutação da política pública de preservação e conservação do meio ambientes do Municipio;

conservação do meio ambiente do Município, XVII — participar, em articulação dom a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, de eantidos e projetos para subsidiar a formulação das políticas públicas de aancemento, drenagem, impeza urbana e palasgismo do Município do

Oeires:
XVIII - coordenar, controlar, fiscalizar e executar e politica definida pelo Poder Executivo
Nunicipal para o melo ambiente e recursos naturals;
XIX - zetar pelo cumprimento, no âmbien municipal, de legislação referente à defess florates;
flora, fauna, recursos hidricos e demais recursos ambientais;
XX - promover a apolar as apões referolmentes à prevervição e/ou conservação de meio-

ambiente; XXII — olaborar asitudos právios, proceder a antilises com valtas a apresentar parecer sobre relaciones o estudios de impacto ambienta), elaborado por beceiros e relacionado à instalação de obres ou advidades entitivas ou potencialmente políticos ou degradadoras; XXIII — mentivar a deservolver pesquises e estudos científicos relacionados com sua erea de atuação e competência, diviligando amplamente os resultados obidios; XXIII — atuar, no comprimento das iegleleções municipal, estadual e federal relativas à política

do meio ambiente:

Anni atust, no comprimento des jegrescos municipal, estadual e rederal relativas à política do meio ambiente;

XXIV – apilicar, sem prejuízo das competências faderal e estadual, as penetidades provistas, inclueive pecunitárias, as agentes qua decreageitem a legislação ambiental, aspecialmente no que se refere és atividades poludoras, as fuedonamento indevido de atividades públicas ou privades e à faita de liconclamento ambiente;

XXV – articular-se com a Sideram Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA por intermédio dos órgãos que o integram, como também com se congêneres de esfera estadual, visando à execução integrada dos programas e ações tendantes es atendimento dos objetivos da política nacional de meio ambiente;

XXVII – delabrar, em eto conduzido pelo Chefe do Executivo Municipal e nos termos do autorização legislativa perimentes; seordos, convenios, consércios e ajustes com órgados e entidades da administração federal, estadual ou municipal e bera estan com organizações e entidades da administração federal, estadual ou municipal e bera estan com organizações e parascas de direito público ou privado, nacional é estamageiro, vicando o intercâmbio permenente de informações e experiências no campo científico e técnico-administrativo: XXVII – proceder a fiscalização des atividades de exploração fiorestal, de flore, feuna e recursos hidricos, devidamentes incandados, vicando e sua conservução, restauração e desenvolvimento, bem como a protegão e melhoris de qualidade ambiental; voltadas para formação de uma consolência coletiva incanservacionista de vulciração da ambiental, voltadas para formação de uma consolência coletiva incanservacionista de vulciração da ambiental e de superioração de uma consolência coletiva incanservacionista de vulciração da ambiental autoras de desagração de conservacionista de vulciração da materiza de

área do melo ambiente;
XXX — pormover o desenvolvimento de atividades de aducação ambiental, votadas para
formação de uma consolência coletiva conservacionista de valorização da natureza o de
melhoria de qualidade de vida;
XXXI — formular, juntamente com o COMDESAA, normas e pedrões gerala relativos à
presenvação, restauração e comervação do meio ambiente, visando assegurar o tem estar da
população a compatibilizar seu desenvolvimento sócio—acondimos com a utilização atacional

população e compatibilizar seu desentrutiremo dos ecursos naturais: XXXII - precidir e secretariar o COMDEMA; XXXIII - precidir e secretariar o COMDEMA; XXXIII - precidir e secretariar o Fundo Municipal de Defess do Meio Ambiente, de scordo com se direttivos do COMDEMA e em articulação com a Secretaria de Finanças; XXXII - instalar e manter taborsalóres destinados ao controle de qualidade de materiais e equipamentos utilizados nas atividades de sua ensa de atuação, bem como análtica de amostras, realizando, para tarito, as médições, teatra, perícias, inspeções a os ensas acessas acessas acessas de como a como a como acessas de com equiparmentos utilizados nas atividades de sua erea un escurio, inspeções e os ensaios amostras, realizando, para tarrito, as medições, lesbes, perficias, inspeções e os ensaios aecassários;

XXXV — examinar e apraechtar paraceras sobre projetos públicos ou privados a serum implementados em áreas de conservação aecotadas nos nocusos hidrition e florosatais;

XXXVI — realizar instudos com violas é crisção de árues de preservação e conservação ambientais, bem como a definição e implantação de parques e praças;

XXXVII — anatilear pedidos, emprender diligências, fornacer laudos técnidos e conceder liconços ambientais,

XXXVII — desenvolver as atividades que visem o controle e a defesa das áreas verdes destinadas à preservação e concervação, pronovendo a execução de medidas que sejam necessárias para prevent e erradicar coupeções indevidas, em articulação com a Secretam funciopal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;

XXXXIX — participar dos estudos, análises, discussões a aprovação dos planos diretores de desenvolvimento urbano e de seus atos normativos axecunores;

XX — articular-se, em releção de interdependência, com as demais aecretarias a outras estruturas do governo municipal, em assuntos de sus competência, particularmente com:

a) — A Sacretarias Municipal de Administração e Fizianças com o objetivo de cumpir a fazer cumpir as diretores e medidas do Ptano Direter de Cidade de Ostras, voltadas à preservação e conserveção do meio ambiente;

A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento D) A secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Deservovimento Urbano, para o estudo conjunto de projetos urbanisticos, de parcelamento do solo e de atividades económicas 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; conservação de parques e áreas verdes no tocante ao aspecto estrutural do logradouro; conservação de cobrança judicial dos débitos inscribos na divida pública stiva do Municipio, tanto quanto e outras formas de defesa, em julzo, do patrimbrito municipal representado pelos recursos ambientais.

ambientais.

CAPITULO 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 apolo juvantude, competindo-line:

I -- Promover políticas públicos para os jovens de Oeiras, bem como ampliar os espaços de perticipação popular, valorizando o protagonismo da juventude no planejamento das ações e no controle das políticas públicas da Cidade.

II - Assistir o Conselho da Juventude ne divulgação de programas o medidas de apoio e inserção de jovens no mercado de trabatão, combata às drogas e a doenças sexualmente transmissíveis articulados a outras secretarias municipais.

CAPITULO XVI DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 38. Os Conselhos Municipais eão 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 – Danunciar irregularidades as quais tenham conhecimiento prévio;

III – Promover políticas públicas junto à comunidade;

IV - Participar junto a Prefoitura e de social e demale órgãos municipais de ações de controle social e fortarictmento da cidadania.

TITULO III DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

CAPITHOL DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 39. O Prefeito Municipal poderá criar programas especieis de trubalho 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 decisionos; IV - o órgão ao qual será diretamente subordinado; V - o tempo de duração;

VI - os recursos materiais humanos naceasários ao seu funcionamento:

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

DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM CONFIANÇA CAPITULO III M COMBSÃO E DAS FUNÇÕES DE

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 carrietas conforme a natureza das atribuições, complexidado dos tarefes, grau de responsabilidade, habilidação profissional e nível de escolándade.

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

Art. 43. Os cargos em comissão, providos mediante livre escalha do Chefe do Poder Executivo municipal, visam atendor és atribuições da direção, chefia e assessoremento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura.

§1º Os cargos em comissão serão ocupados por peseces habilitadas para o exercício das atribulções que he são inerentes.

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

§1º. A função de comfrança será ocupada privativamente por servidor efetivo da Administração Municipal, davendo apresentar experiência professional e ou habilitação requerida para o seu

§ 2º O quantitativo das funções de conflança será definido pelo Prefeito Municipal e limitado a 50% (cinquente por cento) do número de cargos em comissão definido por

§ 3º As despesas com o pagamento de gratificação de função ficam limitadas a cinqüenta por centro dos gastes com cargos de provimento em corniseão.
§ 4º Os simbolos, as denominações das funções de confiança e o valor da respectiva gratificação corresponderão eos valores constantes do Anexo XX, deste Lei.

Art. 45. Fica o Prefetto Municipal autorizado a transformar e a extinguir cargos criados por esta Lei, sem aumento de despesas, desde que justificado o intercese público e a conveniência

(Continua na próxima página)



Art. 46. As descrições sumártas das atribuições, dos cargos ora chados, estão es no Anexo XXI, contendo as descrições dos cargos efetivos, mediante discriminação:

a denominação dos cargos e seus padrões aslansis;
 - a identificação e especificação das respectivas atribuições e tarefas;
 - os requisitos básicos, exigidos e recomendáveis para recrutamento, seleção e provimento

§1º O cargo de professor constante no anexo XVII dispensa descrições sumáries neeta lei tendo em vista que já estão definidas no Plano de Carreira e Romuneração dos Sandores do Magietário Público do Município de Oeiras.

Art. 47. Os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções de configeça serão distribuídos e destinados por eto do Prefeito Municipal aos orgãos da administração direte aegundo as necessidades de recursos humanos de cada órgão ou entidade.

Art. 48. Fice autorizado o Poder Executivo Municipal à realizar Concurso Público para o preenchimento dos cargos crizidos por seta lei.

Art. 48. As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentarias especificas, previstas ha Lai Orçamentária Anual do Município.

§1º Para sa dosposas decorrentes da implentação do estrutura administrative estatulda por esta Lei cuja doteção, prevista na Lei Orçamentária Anual, seja insulholente, serão utilizados créditos orçamentários suplementáres.

\$2º Serão utilizados créditos orgamentários especiais para as despesas não contempiadas na

§ 3º Os créditos adicionais de que tratam os parágrafos, primeiro e sagundo deste artigo serão abenos por decreto do Poder Executivo, com previa autorização da Camara Municipal e Indicação dos recursos disponíveira que os austentarão.

§ 4º Fica a Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferâncias e remanejamentos de recursos conforme a disposto na Constituição Federal, art. 189, inclao IV.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50. A Administração Pública Direta será composta pelos órgãos a cergos estruturados nesta. Lei, sendo apricávais a estas últimos a legislação já vigente, desde que heja competibilidade legal e jurídica.

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS RELATIVAS À CARREIRA DA EDUCAÇÃO

Art. 51. A Cerreira dos profissionale de Educação, oujos profissionale etic 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: "CAPITULO V DOS DIRETTOS DOS PROFESSORES & PEDAGOGOS".

Art. 53. O caput do art. 81 passe a vigorar com a seguinte rec "Art. 91 São direitos especiais dos professores e pedegogos:

Art. 54. O Capitule VI da Lei nº 1.748/2012 passa a vigorar com a seguinte denominaç "CAPITULO 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 a pedagogos."

Art. 56. Fice acrescido o CAPITULO VII so TITULO III da Lei nº 3.749/2012, 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 Profesioneis da educação do Município de Ceiras têm o dever constante de considerar a relevência social de suas etribuições, mantendo condute adequada à titipridade profissional.

51º. São deveres dos trabalhadores em educação:

(***) §2º São direitos dos trabalitadores em educação aquales assegurados na Lei nº 1,529, de 17 do dezembro de 1996, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Oairas."

Art. 50. O art. 94 passa e vigorar com a seguime redação: "Aplicar-se-é aos professores e pedagogos o regime disciplinar pravisto no regime juridizo em vigêncie ne Prefeitura, além das normas operacionais estabelecidas em regimento interno da

Art. 59 Para que naja coerência e regularidade no disciplinamento jurídico do Cerroire dos Profissionais da Educação, em observância so art. 5º Lai nº 1.749/2012, o anexo desta mesma Lei, initialedo "Descrições e Especificações dos Cargos" passa e vigorar com a seguinte

"I. TÎTULO DA CLASSE: Professor classe A, B, C a D". "I. TÎTULO DA CLASSE: Padagogo". "I. TÎTULO DA CLASSE: Trabalhadores em educação".

Art. 60. Permanecem inalteradas es demais disposições legais disciplinadores da Cerreira da Educação no Município de Ostras.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS RELATIVAS À CARREIRA DA SAÚDE PÚBLICA

Art. 61. Os cargos pertencentes aos Quadros da Secretaria Municipal de Seúde, incluidos nesses, a 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.

Paragreto Único. Ficam revogadas as disposições legais em contrário.

SECÃO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS RELATIVAS À IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. 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 complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lai.

Art. 68. Esta Lel entrará em vigor 30 días após a data de sua oublicação, revogando-se as disposições em contrário, nos termos dos artigos precedentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ceiras-PI, 01 de Marco de 2015.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

nundo de Sá Lope

Numerada, registrada e publicada a presente Lei, no Murai de Prefeitura Municipal de Oeiras, aos primeiro de Março de 2015.

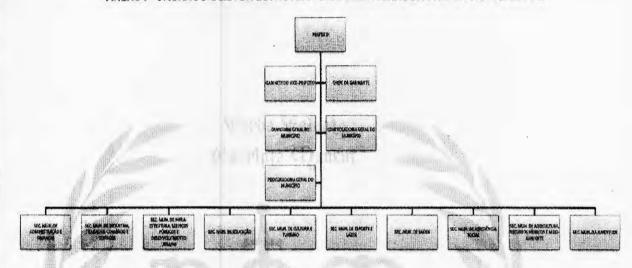
Raimundo Nonallo Cassieno Chefe de Gabinete

(Continua na próxima página)

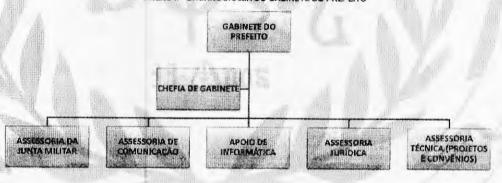
03|RAS-PI



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



GABINETE DO OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO CHEFIA DE GABINETE ASSESSORIA DA QUVIDORIA

ANEXO V - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO VI - ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

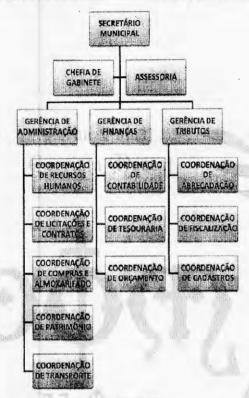


Diário Oficial dos Municípios A prova documental dos atos municipais UET 4.7005-20415

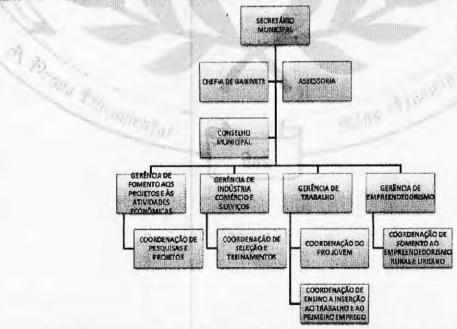
OFIRMS - PI



ANEXO VII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



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



www. diarioficialdosmunicipios.org A divulgação virtual dos atos municipais

LEI 1.786-2015

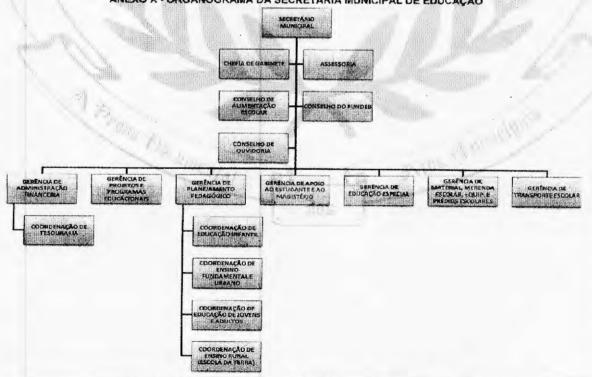


Ano XIII · Teresina (PI) - Segunda-Feira, 06 de Abril de 2015 · Edição MMDCCCXIV

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



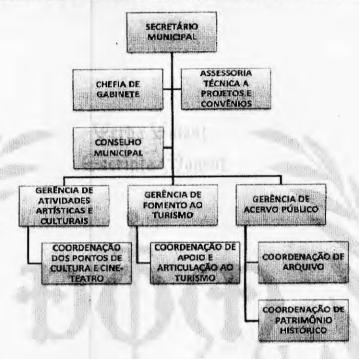
ANEXO X - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



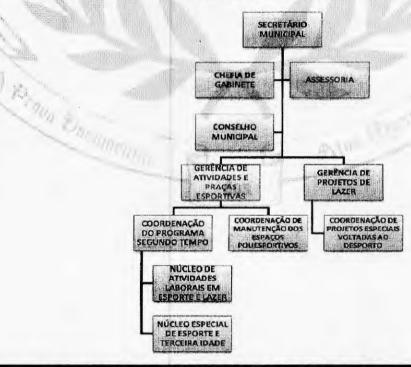
OBIRAS - PI



ANEXO XI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



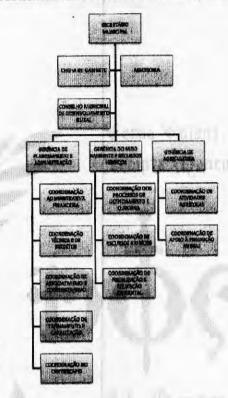
ANEXO XII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



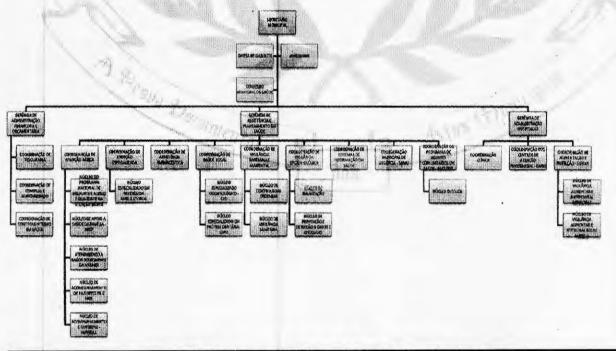
www. diarioficialdosmunicipios.org A divulgação virtual dos atos municipais

11 1-700-2015

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



ANEXO XIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diário Oficial dos Municípios A prova documental dos atos municipais 113 4,7786-20415

OFIRMS - PI

पना १०७७६५०ग्रह



ANEXO XVI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE



ANEXO XIV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





Ano XIII - Teresina (PI) - Segunda-Feira, 06 de Abril de 2015 - Edição MMDCCCXIV

CARGO/FUNÇÃO	MIVEL DE ESCOLARIDADE	QUANT. ATUALMENTE PREENCHOA	VAGAS	YAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
ADMINISTRAÇXIR	SUPERIOR				1.500,00
ADVOGADO	SUPERIOR				2,000,00
AGENTE COMUNITARIO DE SACDE	MEDIO	60			750,00
AGENTE MUNICIPAL DE SAUGE	MEDIO	20			678,00
ARQUITETO	SUPERIOR				2.000,00
AROUNUSTA	SUPERIOR				1,500,00
ABBISTENTE SOCIAL	SUPERIOR				1.500,00
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	MEDIO	67			675,00
UDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	SUPERIOR				2.500,00
AUXILIAR AFAMBISTRATIVO	MEDIO	29			700,00
AUXILIAR DE ENPERMAGEM	MEDIO	24			676,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DERAIS	ENBINO FUNDAMENTAL	122			578,00
BISLIOTECONOMISTA	ROBBIEN				1200.00
9IÓLOGO P	SUPPERIOR			mannes	1 800,00
MOQUIMICO	SUPERIOR				1.500,00
CONTADOR	SUPERIOR				1,500,00
ECONOMISTA	SUPERIOR				1,600,00
EDUCADOR FÍSICO	SUPERIOR				1.500,00
ENFERMEIRO	SUPERIOR	11			3.000,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	SUPERIOR				1.500,00
ENGICIALERO AMBIENTAL	SUPERIOR				2,000.00
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR				2,000,00
	SUPERIOR	1	1	1	2,560,60
ENGRUHERO ELETRICISTA	SUPERIOR		-		2.000,00
ENGENHERO PLORESTAL	and the second second second second second	+	-		2 000 00
ERGENHEIRO SAMETARISTA	SUPER OR		-		1,500,00
FARMACEUTICO	SUPERIOR	02	 		678,00
FISCAL DA VIGILÂNCIA BANITÂRIA		W	-	-	and at one resistances a residence
FISICTERAPEUTA	SUPERIOR		-		1,800,00
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR		+		
GEOGRAPO	SUPERIOR		-	1	1,500,90
JORRALISTA	GUPERIOR		-	•	1,600,60
MEDICO	SUPERIOR	107	-	-	4,128,00
MOTORISTA	MEDIO	10	-		800,00
NUTRICIONETA	SUPERIOR		-		1,600,00
ODONTÓLOGO	SUPERIOR	06	-	-	2 200,00
OPERADOR DE MADUMAS	MEDIO		-		800,00
PROFESSOR	SUPERIOR	313		-	VER PLANO
PSICÓLOGO	SUPERIOR		-		1,500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SUPPERIOR		-		1,200,00
TRONICO AGROPECUÁRIO	MÉDIO TÉCNICO		-	-	676,D0
TECHCO EN CONTABILIDADE	MEDIO TECNICO		-	-	878.00
TÉCNICO EN EDIFICAÇÕES	MÉDIO TECHICO		1	-	678,00
TECHNO EM ENFERMAGEM	MÉDIO TÉCNICO		-		878,00
JEONICO EM ESTRADAU	MEDIC TECHNO				578,00
TECHNOO EM SAÚDE BUCAL	MÉDIO TÉCNICO	1/4/1/1/1/1	134		5/8,00
TURRINGLOGO	SUPERIOR		100		1,500,00
(rea	ENRINO FUNDAMENTAL				67B,00
TOTAL	LOWDWENING	691	-		C/Pion

ANEXO XVIII - CARGOS EN COMESSÃO - QUANTITATIVO E LOTAÇÃO

1				1-110.0		SI :		LC	TAÇÃO		MILES !	HI		·	partes m	dein	
CARGO	CÓDIGO DO CARGO EM COMISSÃO	QUANT. TOTAL	GAB, PREF.	GAB, VICE-	OUVID, GERAL	PROC. GERM.	CONT. GERAL	SEC.MUN. ADM.	SEC. MUN. MD. TRAB. COM. SERV.	SEC. MUN. INFRA ESTRUT.	GEC, MUN.	SEC. MUK. CULT. TUR.	SEC. MUN. ESP.	SEC. MUN. SAUD	SEC. MUN. ASS. SOC.	SEC. MUN. AGRIC. REC. HID. MEI. AMB.	SEC. MUN. JUV.
SECRETARIO MUNICIPAL	CC-01	10	0	C	0	0	0	1	1	1	1	1	1	-1	1	1	1
OUVIDOR	CC-82	1	0	0	1	C	0	0	Ð	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 GASINETE - I	CC-05	1	1	0	Ø	0	0	0	6	0	6	0	0	0	0	0	D
CHEFE DE GABINETE -II	CC-08	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	D	0	0	0	0	O.	C	0	0
ABSESSOR ESPECIAL - II	CC-08	2	2	0	0	0	D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GERENTE	CC-09	23	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-1	OC-11	20	0	0	0	0	0	0	1	0	0	D	2	15	2	0	0
DIRETOR PEDAGOGICO	CC-12	28	0	Q	0	0	0	0	0	0	28	Q	0	0	Q	0	0
SUPERVIBOR PEDAGOGICO	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	Q	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
BECRETARIA - I	CC-16	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	25	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



(Continua na proxima pagina)

propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação tocal, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçuamento de sistemas e métodos, instrumentos, retinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e evaliar, regularmente, instruções e manuas de constitucionarios de constitucionarios para la constitución de constitución.

procedimentos, coletando e analisando informações para recionalização e



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	GC-04	Definido pela Câmara
CHEFE DE GABINETE - I	CC-06	Definido pela Câmara
CHEFE DE GABINETE - II	CC-06	Definido pela Câmara
ASSESSOR ESPECIAL -1	CC-07	Definido pela Câmara
ASSESSOR ESPECIAL - II	CC-08	Definido pela Câmara
GERENTE	CC-09	1.500,00
COORDENADOR -1	CC-10	1.000,00
CHEFE - I	CC-11	850,00
DIRETOR PEDAGOGICO	CC-12	1.000,00
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	CC-13	1.500,00
SECRETARIO PEDAGOGICO	CC-14	678,00
SECRETARIA - I	CC-15	850,00
SECRETARIA - H	CC-16	800,00
ASSESSOR -1	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 a ntividades desenvolvidos em qualsquei unidades enganizadonais, planejando, programando, coordenando controlando, evaliando resultados el minormando docades, para puerfejozar qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompenhamento do orgamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliacão.					

atualização de normas e procedimentos;

- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controla o alientução, baseando-se em lavandamentoe e estudos, para a correta administração dos sistemas de materialis;
- elaborar e epicar critérios, planos, normas e instrumentoe para recruzamento, palação, treinamento e demais aspectos de administração de passoal, dando onentação técnica, ecompanhando, celetando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulativa, Instruções a manuais de procedimentos, perfeipendo de comissões, ministrando adas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualifativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar paracenta, informen técnicos e relatórios, realizando pesquisas. atualização de normas e procedimentos; ADMINISTRADOR elabórar paraceca, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo obsorvações e sugerindo medidas para Implantação, desenvolvimento é sperteipoamento de atividades em sua área de atuação;
 participar das atividades administrativas, de controle o de apolo referentes E Maria parrioque des atusção;
 puriticipar das atundades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e suxiliar, regilizando-as em serviço ou ministrando sultas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando autas e palestrae, a fim de contribuir para o deservolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de attuação; — participar de grupos de trabalho e/ou reunides com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, entitindo paroceres ou fuzendo exposições sobre situações a/ou problemás identificados, opinando, oferecondo sugestibus, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formuteção de diretrizas, pianos o programas de trabalho atécos so Municipio.

- zelar país limpeza e conservação de ambiente de trabalho e pota guanda dos bens que lhe forem conflados:

- restizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profesional. Representar om juizo ou fora dete, e parte de que é mandatarlo, comparadendo a sudiáncias torriando sus defesa, para plettear uma decisão favorásel ao Executivo Municipal.

Annéser causas, procurando encomrar soluções conciliatórias entre as partes, antas de entrar em juizo;

Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testementas e outras pesadas e termando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; ADVOGADO Preparar e detesse ou acusação, amelendo e correlacionando os fixos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juizo;
 Orienter o Chefe do Esseutivo aobre os sepectos legais abrantes à sua fune professional; Orientar o Chefe de Essoutivo aobre os espectos legais atrientes a sua area professional;
 Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando codigos, leis, jurisprudencias e outros, para adequar os fatos à legislação aplicaver;
 Accumpanhar o processo em todas as suas fases, requentado seu andamento através de pelições específicas, para garantir seu bámite logal atá decisão final do litiglo;
 Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações aobre quientões de naturaza administrativa fiscal, chili, conservial, trabellhiats, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas se assunto em questão, para utiliza-los em defesa do Executivo Municipal;
 Executivo Municipal; "desenvolver apões que busquem a integração entre a equipa de saúde e a população adetrite à UBS, considerando as conceteristicas e as finalidades de trabalho de acompanhamento de individuos e grupos sociais ou coleindade; thar com a descrição de familias em base geográfica definida, a neutrantes; en conisto permanente com as familias desenvolvendo apões educativas, visando à promoçãe da sauda e a prevenção das desegas; de acurdo som a planejamento da equipe; - cadastrar todas as passoas de sua microárea e manter us cadastros situalizados; - dientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças - de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de vistas admiciliares e de apões advoativas individuais e coledivas nos domicílios e na comunidado. OOMUNITÁRIO DE GAÜDE e de agravos, y an agravos, y a constituira e colletivas nos domicilios e na comannamenta agobes educativas individuatas e colletivas nos domicilios e na comannamenta e respeito dequelas em elituação de risco; acompanhar, por melo de visita domiciliar, todas as familias e individuos sob eua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e - cumplir com as atribulções atualmente definidas para os ACS em relação à pervenção e ao controle da malária o da derigue, conforme a Porturia in 44/GM, do 3 de janeiro de 2002.

Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades basicas de saúde, desde que vinculadas às intribulções acima: - executar tarefas de prevenção, controle a acompanitamento de doenças junto às familias da comunidade da zona unbana e rural, respetitados reculamentos. junto és famílias de comencia de condições de saúde des regulamentos de serviços, realizar visitas domiciliares, monitoria das condições de saúde des individuos especialmente em situação de risco.

fazar a vigitáncia em saúde no ciclo de vida - gestação, briança, adelescente, adulto e dioso, bem como no controle de tuberculose, hansaníase, deenças crónico-degenerativas e artecto-contrajosars; realizar ações de ectuação em seude nos grupos priomános: abordagem das situações de videntas intra-familiar; ética nos priocesars de tribalho de des situações de videntas intra-familiar; ética nos priocesars de tribalho de AGENTE MUNICIPAL DE SAUDE - anadaer propostas arquitetónicas, observendo tipo, dimensões, funcionalidade e estilice de estificação, bem como custos estimados e





matertela a serem empregados, duração e outros detaites do empresendimento, para determinar as características essenciais à

ampresendimento, para determinar as caracerescensiaboração to projeto;
elaborar as plantas do projeto, splicando princípios exquitetônicos,
funcionais e específicos, pará integrar elementos estruturais, estriticos e
funcionais dentro do espeso físico determinado;
elaborar o projeto final, segundo sus onistividades, obodeciendo a normas e
regulamentos de construção digentos, para os trabalhos de construção de reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obres;
garticipar de elaboração de projetos e definição de políticos urbanos e

urales: elaborar, executar e dirigir projetos urbanisticos, eneilasando o solo, os ondidoses e disposições dos terreros destinados a parques e outres zonas le lezzer, zonas conservalas, industriales e rasisfonciais, edificiale públicos e outros, para garantir a ordenação, selática e funcional de paleagem do funciopio:

de lazar, zoras comerciale, inclustriale a realidenciale, edificios públicos e outros para garantir a ordenecho assistios e funcional de palesgem de outros, para garantir a ordenecho assistios e funcional de palesgem de purposar especiales e especiales e realidenciales e funcional de alterituação desarones inclustriales, comerciales e realidenciales des insulaizades des contras cinclustriales, comerciales e realidenciales des insulaizades de contras deservados comunicationes, para permitir e visulaitzades des atuales en futura de certamação de Municiples; eleborar, executar é dirigir projetos paleugiuticos, analisando se condições desposações dos terreres deservados a parques e outras zonas de lozor, zonas comerções industriales en reoldenciales, adficios públicos e outros, para parantir a ordenegão establece e funcionad des passagem do Municiple; estador es condições atobientos de passagem do Municiple; estador es condições atobientos des passagem do Municiple; persparar previstão, idetalhecta des necessidadese para execução des projetos especificandos e osculando materiales, más-de-obra, custos, barrigo de úniciples personados de caudidades para execução des implementos de outras de parações de padridas de qualidade e segurança recomentadade: e de sistemações de especificando e impetituações de parações de especificando e proposo de estados de impetitos más estados de estados de impetitos anticales de asistemações de estados de impetitos de impetitos de estados de estados de impetitos anticales de asistemações de estados de impetitos ambientales de asistemações de estados de impetitos ambientales de asistemações de resultandos de impetitos de impetitos de impetitos de impetitos de estados de estados de impetitos de considerados de estados de impetitos ambientales de asistemações de impetitos de finados de finados de estados de impetito

verificios a adequação um projusto de projustidades, participar da facalização das áreas urbanistions, arquites projetos de obras perticulares, de lobermentos, desmembramento rempendiramento de tentenos de noordo com o Código de Obras e o Plano Director Municipal. Se aprover projetos de lassemanto de acordo com o Plano Director Municipal e quento eco seus divorsos aspectos tecnicos, tela como organizario, cronograma, projetos de porimendação, energia elétrica.

Joano Direitor Municipal e quento ace sono properto de povimento, cono presento, conogenano, projetos de povimento, conogenano, projetos de povimento haberto e cultural de hamicipio; realizar aetudes e cultural de hamicipio; desenvolver e executar projetos de maqueles, observando todas as atapas, podrées, hámicias pentil arquistráncio: elaborar procesas, informes teuridos e relatórios, realizando pesquienas, elaborar procesas, informes teuridos e automodes para impliantação, elaborar persoanas, informes teuridos e automodes para impliantação, elaborar para facendo deserveções e automodes em sua área de atuação; exacessor em a formituação de políticas publicas; estabolocor diferitade pera legislação urbanistica e de ordenamento

estabelecer diretrizes para legislação ambiental:
estabelecer programas de segurença, manularição e compoir de espaços
espuluras;
portopar do programas de capacitação
capacitar a ecolosidade para perticipação nas políticas públicas;
alterpretizar a legislação de confessamento, uso a coupação do território;
estaborar calestro Anciario;
computativas políticas potentes de ordenementa, uso e poupação do
entrádrio;

a firm de contribuir para o desenvolvimento quarturaro durante de propose em sua rese de absoleción - utilizar CARD-Computer Alaked Designi;
- utilizar CARD-Computer Alaked Designi;
- participar de grupas de strabelho el ou reunides com unidedes de Prefoliara e outras sertidades públicas e particularas, realizanda estudos, emitindo paraciones ou tableado deposições sobre situações avoi problemas identificado, optimendo, afterecendo sugardões, revisando e discutrado identificado, optimendo, afterecendo sugardões, revisando e discutrado programas de trabelho elebos, para fina de tormusiquio de discutrado, planos e proprietamentos de filipa Direterido filipalido de crientizao, planos e proprietamentos de filipa Direterido filipalido de Rilo Branco; observar normas de prodesgo individual e ocisións;
- zelar pole limpaza a conserviação de ambiento de frabalho o gela guardo dos bens que has foram confliados;
- calizar outras ambulções compatíveis com sua especialização ordinalização ordinalização confisições.

planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de cientificação das especias documentais o serviços do informitmagens aplicados sos arquivos.

aplicados ece arquivos; participer do planajamento de navos documentos e controla de muticópi e seaudar as peque que devem ser arquivadas, anatheorido o contolido valor das mesmas, pera decidir sobre a maneira maio conveniente

r as peque, agrupurato as e identificando-as por matéria, oro concelógica ou outro sistema, para facilitar sua localização

omauna; anquiver as pogas de acordo com o alexana de classificação edotado, plicolando-as em anvaletos, esbantes ou outro local adequado, para reserva-las de riscos e satravios:

- arquiver as pegas de acordo com o secenha de casastracidos acosado, portecando-as em arméticos, estamates ou cutro local adoquisdo, pera preserval-las de riscos a satmerios: entregal es peças que hie ado socialadas, anotando destino, nome dos sociedames e cutros desdesos os exidentes, recisios, para possibilitar aux controlar e localizaçõe das pegas emprendadas, verificando a tempo permitido do empréstimo e torcando cutras providências oportunas, pera emitar o estrario das mesentales: - manher situalizados os arquivos, completando-os e aperteiços do sistema de classificação, consulta o empréstimo para timá-los instrumentos eficazas de apoio; - orientar o planegamento de argonação de documentos; - ostebelecia procedimentos de segurança do aceivo;

estabelecer normas de higienização de documentos/scorvos;
 deservotiver e monitorar programas de conservação preventivo;
 deservotiver programas de controte preventivo de infestações químicas e biológicas;
 propor a crueção ou alteração de legisleção, normas e procedimentos arquivisticos;

inquivisticos: orientar deglos e unidades quanto à organização de anquivos comentes participar da definição de políticas públicas de anquivos; tomar partin na política de ceptação de recursos para o anquivo municipa orientar usuáritos e envidores quanto sos procedimentes de manuseiros policitars usuáritos e envidores quanto sos procedimentos de manuseiros policitars.

centrolar as condições de embalagem, transporte, armazienaçem

Composir su consigues se embasigam, transporae, armazemaçe acondicionamento dos sources; munitorar condições embiestais; munitorar condições embiestais; propor eliminação de documentos públicos; oliborar paraceres e trabalhos de complexidades sobre assembletores.

inquivistoos; assegurar aos trabalhos de pesquisa científica ou tecrisco – administrativa; organizar findice das matérias arquivadas, pare tacititar bonsultas; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no aetro;

organizar indice das matérias projuvadas, para tacilitar consultas; elaborar relatifos sobre as atividades desenvolvidas no estor; orientar servidares da classe anterior, quando for o caso, sobre as tividades quie devetão sor desenvolvidas; observar nomis de segurança individual a coletiva; relar pela impera o conservação do ambiente de trabalho e pale guarda los bors que late forme confisidos; executar outras atividades atins.

- coordenar a execução dos programas sociale deservolvidos pela Municipalidade,

Municipalidada, consequencia programas sociale desenvolvidos pela cuordenar o tevernamento de dadas pere identificar protiemas podesia de grupos específicas de pessoas, como crianças, adolescentes, migrantes estudantes de rede esposiar municipal, portedores de deficiência, idosos, entre outros:

coordener unidades de ascontimento que desenvolvam audes, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Municipio; elaborar, coordenar e associar programes de capacitação de mão-de-obre junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho, participar de elaborar, especial de elaborar, especial de elaborar associado de campanhas educativas no campo de estado pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crienças, adolescentes, idosos e desemparados;

iosemparados; orientar o comportamento de grupos específicos de possoas em tace de problemas de habitação, saúde, higiene, edecação, planejamento familiar e problemas de habitação, saude, regeno, outros; outros; - realizar antrevistas e avaliação social de público para fins de concessão de - realizar antrevistas.

nutritiba:
promotere, por meio de técnicas próprins e atrevés do ontrevistas,
paleelizas, visitas em domisilido e outros meios, a prevenção ou solução de
problemas sociais identificados entre grupos sepecificos de plesasona;
argunizar e manter atualizados referencias sobre as baraciontelloss
socialecconómicos dos entandas intel puridados dos assistências social de
prefetitor, nos Contro de Referencia da Assistência social — CPAS e Gentro
de Referencia Especializado de Assistência Social — CPAS e Gentro
de Referencia e oficiale e opocialeção nos posicos do sanida, escolas, circular
municipals, centros comunitários, entre outras exadentes, nos domisio
unidados assistênciata da Prefetiare a fin de solicitora a demanda

anotar, iduntificar e encerninhar roupes ufou pertanuos dos clientes; preparar lestos descoupados, macas e catalitas de rodus. Auditier a equipe de enfermagiem no transporte de clientes de baso risco; zutar pela ordieri e l'impaza do emblonte do tracelho e du unidade do

encher requisições, buscar, receber, contestr, distribuir afou guardar o insi proveniente de setores provedante de materiais, equipementos e

mesonal proveriente de solores provedores de meneruse, equipamentos insolarismotos, estados en serio de para o provimento de materiale e equipamentos unicicados rea estades en serio de centres; color peta oprovimento de materiale e equipamentos color peta correctivado en manutamplio da unidado, comunicando ao superior os problemas adetentes; encamantar aos serviços de diagnostico e tretamento, o meterial e os pedidos de oxumes porreperamentarsa e tratamentos; caudates e ecupias rea estreladades administraturas relacionadas de unidade do trabalho; encomo propular correctivados para os atendimientos; prepara corrotamentos de consultas, tratamentos e exames, bem como chamar o encominhar disertados para os atendimientos; prepara corrotadorios para exames; resistrar confrontes e, registros das atrividades do estor e outros que se fizoram nocasolários; que estados do solo estor e outros que se fizoram nocasolários; que entre de infecção hacilidades; que no porto apos o ótito;

zorem nocessários:
campetr se inadidas de prevenção e controle de infecção hospitaler:
studiar ne resitzação de cuidados com o corpo apos o obito;
cumprir se resitzação del cuidados com o corpo apos o obito;
cumprir se repisação especifica da área de artuação;
participar de programa de treinamento, quando convocado,
cuacular tendes pertunctes á ârea do artuação, utilizando-se de
quiparmentos o programas de informática;
cuacular tendes pertunctes única participar parecicio de ernoritos a programas do informático; cular outras tarefas compatíveis com as exigêncies para o exercício da

função;

constituir o oriedito tributário, modianto lançamento, induséve por emissão detérência, proceder à sua revisão de oficio, homologier, aplicar se paralidades previstas na legislação e proceder à revisão des declareções efetuadas pelo aujulio panalier;
controlar, executar e apertejour procedenerdos de dispência, perícia e facealização, objetibrando verificar o compremento deas chrigações tributárias do sujetio pasavio, praticando todos os atos definidos na logislação específica, inoluciar os relativos à busca e à aprevarsão de Svera, documentos e assemielhados, bem como o de tacrar bens mévele, no axercicio de suas funções;
- supervisionar o compartitiramento de cadastros e informações facais com extensis administrações tributárias de União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênto,
- autorizar e supervisioner o condondemento de usuárido de eleborace tributários informatizados;
- planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competância sepecífica de outros deposo, sa antividades de lançamiento, arrecadação, pobriseça e contros funções, sa antividades de pompatância sepecífica de outros deposo, sa antividades de repressão à pongação fiscal, oculhoção de bora, clinidos e valores;
- descompidorar stos ou negócios juridioos praticados com a finalidade de (Continua na próxima pagana)

(Continua na proxima pagana)

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

ATENDENTE DE

ASSISTENTE SOCIAL

(Continua na próxima página)

War and

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAN DE ENFERMAGEM

50 IVI - 10 I





dissimuler a ocorrância do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma de Lei, - analisar, elaborar a profetir deciades, em procussos administrativo-flucate, nas respectives estraras de competência, inclusivo os reliativos ao recombiolmento de direto credicino, à abiditação de refificação de declareção, à insuntidade, a quelequer formar o le exaperado, exclusão o actuator de 1986, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contributos de refirma partidipar de orgâns de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar processos de consulta; electron en entir personas de caráter ributário, inclusivo em processos de consulta; electron en minutes de atos normativos e manifestar-se sobre populsos de jar electron minutes de atos normativos e manifestar-se sobre populsos de jar estadorar minutes de atos normativos e manifestar-se sobre populsos de jar esperiadorar as atividades de dissentinação de informações so sujeito passivo, visando à simplificação de ocumprimento das obrigações tributárias, a formatização de processos;

pasalvo, viasendo à simplificação de comprimento das obrigações tricularias à formatização de processões; — eleborar minute de caldedo de edigéncia imbutarta alterada por decisão unincidente ou judicida. — prestar aseletência aos órgãos encerregados do representação judician do founcições. — informar os délático encidos o não pagos para a invenição na Dívida Abru-anhas do termo presenticionas; — presente do controlação contribucições; — realização, especial de contribucições; — realizar pesquisa e inventigação relacionados de attividados de inteligência facal:

erreculerge e se contrainge ons impostas, toxes e contribuições; realizar pesquijas e investigação relacionados às studiadas de inteligânda Ricai; casaminar, documentosi, livros e registros de instituições financeiras, casaminar, documentosi, livros e registros de instituições financeiras estadas e superiores de sontes de slagodiste e apoitos para de proposicio de la contrata de sugistito presidente para de curso, desde que, a quebra do siglio bandario esja conseitamento, peta Distorio do Liepartamento responsavel patra facilização de introducio objeto de verificação, indispensável para a conclusão de fiscatização de trobuto objeto de verificação, indispensável para a conclusão de fiscatização de trobuto objeto de verificação, indispensável para a conclusão de fiscatização de trobuto objeto de verificação, indispensavel para a conclusão de fiscatização de superiores da Secretaria Maniapei da Finanças ou de durros órgãos de superiores da Secretaria Maniapei da Finanças ou de durros órgãos de superiores de la secretaria Maniapei da Finanças ou de durros órgãos de contratação a si adequação de política titivataria en deservolvimento económico, envadvando planejamentos, coordenação, controle, supervisito, ocerdenação, envadvando planejamentos, coordenação, controle, supervisito, coordenas, participar de implantar projetos, planos ou progressos de interessadas de trabutaria en deservolvimento de trabutaria en acidade de novas rotinas e proparámentos; especialmentos e exprendentes de depósitos em renda do Municipio, bem asem á autorização para o tevenitumento de trabatica entroluções; exemiser a especialidar atendimo entrenda des autoridades competentes; avaller a especificar atendimos e proparames de presquesa, aperiterocemento ou de capacitação des Audiciores Fiscais de Tributos de atendido entre de información de implantario e avalar, participar do progremas de pesquesa, aperiterocemento ou de capacitação des ormaniones de información de información se articular de progremento de supervisidos estados de contributo

executer advidades com a tinalidade do promover ações preventivas e

respressivus reliativas à étics e à disciplina funcionais dos Auditores Fincais de Tributos, verificando os expectos disciplinares dos feitos fiscais a de outros proceedigaritos estrejades atalvos; recitigar arcitisos de interesso capation, accordinte ou financiare relativos as recitigar arcitisos de interesso caratico, accordinte ou financiare relativos às e desarrecives estables, accordinte ou financiare relativos às especial de capacidades de financiares relativos às especialisticos de recentes influedades de superioristica que en outra de interpretação du lógicação bibutária e ac existo a commitmanto de essas obriguições fissales.

Coletar dedos diversos, consultando documentos, arquivos e fichácia fetuando cátulos, pera obter infrantiações necusidades ao camprimento plos admolfestratos

Collegar sedecia contracta constitucione del contracta del

roulnithados,

Fizze is entregas de correspondência ace devidos setores ou servidores;

Efetam entregas de sentegas de secucion ace Secretarios;

Consultar e espletar documientos, transcrições, arquivos escribinos;

Operar a máquina fotocoleadora, sempre qua for incuesa afór,

Manitar em ordeira, as funções burocráticas do setor, que envolva

Chretos e papola.

colaborar com a limpoza e organização de total de trabalho; Executar outras burdas comunicas en cargo e/ou determina posiço imediato

superior infectano.

Eszer curativos diversos, desinistando o fermento e aplicanto es medicamentos apropriados;
- aplicar injectos inframusculares e infraventesas entre outras, segundo presenção modicion;
- aplicar vacinas, engundo orientesão superior;
- melatrar insedicamentos e tratementos aos pacientos, obsoviendo estorários e decete presentida pole médico responsável;
- varificar a lientperatura presento atransia, polacijo e peso dos pacientes, empregando técnicas e assistamentos apropriados;
- orientar pedientes em assumites da ata competincia,
- preparar pedientes para comultar a reservada,
- lavar e assistantizar inalizamentos médicos, utilizando produtos o equipamentos apropriatos, produtos o equipamentos apropriatos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

trabelhos de Empeza, conservação e organização de mobilea;
- lavar a limpar cómodos, pática, plana tarapos e demais dependências;
- lavar a limpar cómodos, pática, plana tarapos e demais dependências;
- Guardar e amayar objetira, bum como transportar pequenos objetos;
- Guardar e amayar objetira, bum como transportar pequenos objetos;
- Transmitti resodos. Buscar o entregar documentos rase agâncias
- bancárias. Executar, enfirm, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior
- pianejar, coordenar, disentar, organizar, supervisionar o executar

BIBLIOTECONOMISTA

realizar posquisas na neturaza e em laboratório, estudando otigom, evolução, tunções, estrutura, distribuição, meio, semeihanças e outros aspectos das diferentes tormes de vida, para carhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, - colecionar diferentes especialmentes, conscrivando-os, identificando-os e classificando-os, para pormitir o catudo da evolução e das disenças das septides e cultas questides; - manejar espécias silvestres e exércas e rocursos homostais, pasqueiros e hidridos;

estabelecer medidas de manejo e conservação de recursos naturais

desenvolver projetos de reflorestamento, desenvolver projetos de reflorestamento, desenvolver programas de controle de pragas, doenças, paracitas e

vetoros;
- elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;
- desenvolver projeto para manajo te lizo comeatico, industrial e hospitalar;
- organizar atividados motas higiene, educação sentivira e degradação
ambiental;

BIÓLOGO

ambiental:
- deservolver atividades de integração do homem com a natureza;
- organizar atividades de recidagem de materials;
- oxecutar levanturarentos adoto-cononicios e ambientals, elaborando
prognósticos e planos estráfejos sobre manejo, preserveção, nacuperação
do meio ambiente e desenvolvemento adoto-aconômico;
- entitir restatórice de imposto ambientals;
- reelizar estudos e experiêncies de laboratório com espécimos biológicos,

resilizar detudos e experiências de laboratino com especimento biologicos, empregando decricos, como diseccepto, nicionocopia, coloração par subestincia química e fotografía, para obter resultados e snelisar sua aplicabilidade;
 preparar informos sobre suos descobertas e conclusões, anotando, arusisando e avaliando as informações obtidas e empregando teoricas existilácios, para pocabilitar a utilização desses disdos em saúdu, agricultura, inola ambiente e outros campos, ou para suciliar futuras

agricultura, inolio ariadenda é outros campos, ou para succitar futuras possuplases — elaborar paraceres, informés tácnicos e roistários, realizando pesquásas, entrevintas, fazondo obsorvações o sugerindo medidas para implentação, desenvolvimento e aperfacicoamento do atividades em sus área de atinção; participar das atividades de fresinamento e aperfacçuamento de possuel tácnico a atuditar, realizansio as em serviço ou ministrando sadas a palestras, a film de contribuir para o desenvolvamento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; — participar de grupos de trabalho elux muniões com unidades da Prafeitura e outras antidades públicos e particulares, realizando estudos, emitindo

pareceres ou fazendo exposições sobre situações elou problemas identificados opinando aferecendo supestões, revisando o claourindo trabatinos técnice-olentíficos, para firis de formutação de dinetrues, pieros e programas de imbalho afetra ao Município, observar normas de argurança individual u coletiva; abiar pala impeta e contaivação do ambienta de trabalito e pota guarda dos bens que lhe forem covillados.

Testizor outras artibuições compativéis com sua especialização profilesional.

orientar coleta de amostras para análises; preparar respentes, equipamentos e vidrana;

orientar coleta de amostras para análises; preparar resegentes, equipernentos e vidraria; obletar amostras para análises; obletar amostras para análises; obletar amostras para análises; obletar amostras para análises; obletar amintale para teste o produção; diagnosticar áriess de interveses para pasquisas secnocientific estudiar viabilidade de peliquist;

estudar viabilidade de peliquisti; estabriera projetos fecnocientíficos; propri ações para posquisos tecnocientíficos; propri ações para posquisos tecnocientíficos; inspecionar natabelacimentos; produtos e serviços; inspecionar produção, camerolo o uso de produtos e serviços; participar de comissões técnicas;

participar de comissões técnicas; realizar portisigem; elaborar formulários e normas técnicas; perticipar de campanhas e educação em saúde pública; zelar pela comenvação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos censiques outras sutilbulções prins.

planejar o sieltema de operações de registro, etendendo às necessidades administrativas o legais, petra poesibilitar controlo contribil e orçamentário;
 supporvisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, anelisando-us e orientando o seu processamento, adequendo-os ao plano de contra-para essegurar a correta apropriação contabil;
 planos de contras e preparar normas de trabalho de contabilidade;
 participar de trabalhos de torridade de contas dos responsamente por baras

formais de controle; controle; controler a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando reletórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, o impresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a berceiros, saldos em caios e o controlar para apolar a ediministração dos recursos financiaros da Porofelhos.

uontas bennáriae, para apolar a administração dos recursos manacionos. Prefeitora: - estuder soble aspecto contabil, a altueção da divida pública municipal; - apurar, calcular a registrar cursos em qualquer sistema ou concepção:

analisar respectos financeiros, contábola a orgamentários de execução de contratos, convérios, acordos e atos que garam distritos o choquedos, verificando a propriedade no aplicação do recursos repassados, analisando riduacidas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar

(Continua na próxima página)

layer e estantizar instrumentos médicos, utilizando produtos o orquipamentos sprioridados, auxiliar mádicos e entermeiros no preparo do material e ser utilizado nas oneutias, bem como no estendimento nos potentes, e-uscilar no controte de seluque de medicamentos, materials e instrumentos mediciose, a fiem de soficitar repoetação, quando necessário; - fazer visitas domiciliares, e escolas e enoches negundo programação estabelecido, para atender podestates e cojular diados de interresse da Bocretaria Municipal de Saúdio; - periolipar de campanhas de vinoritação; - estallar no atendimento de população em programas de amergência; - periolipar folhas de produtividade, ambantie o número e o tipo de atendimento para eleboração de ralatódos mensete; - utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; - estantidos por estantidos proteção individual e coletiva; - estantidos por estantidos estantidos estantidos pueda pueda pueda de - executar outras atentidos; - executar outras atentidos; - executar outras atentidos estantidos es www. diarioficialdosmunicipios.org A divulgação virtual dos atos municipais

CONTADOR

White !

Thus, in





aprimento de legimação apricave; liber inspressos finencelhas, contâbels e orçementários de execução de le municipales, verificando a comete aplicação dos recursos replesesados, o orientação ano executores, a fin de assegurar o cumprimento de Othentação ace exemunares, a comparable de relation (e. realizando pesquiates, com pareouente, informes iboniços e relationes, realizando pesquiates, corpar de projetos multidiaceptrares que visem o aposteliparmento da econômico financeira de Munucípio; silver e planejar atividades relativas à elaborução da proposta orçamentária arxial;

- solicitar cerdidos negativas de débito junto a ôrgãos lederais e estadual

- solicitar des atividades administrativas, de controle e de optio reterer

a sua área de atuação;

- participar das atividades de ireleamento e sperfeiçoamento de poes
tácnico e sucidar, realizande-sa em serviço ou ministrando mina e petest

a fin de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos huma

em sua área de atuação; i em de contracte para o esservinovimento qualitativo de recursor ministrativo mi sua étras de situação; participar de grupos de trabulho afou escursõe e com unidades de Prefetais, participar de grupos de Especialista, participar activamente estados, emitindo carecerera ou fazendo exposições activamente emissão de describido activamente de activamente de carecera de la carecera del la carecera de la carecera del la carecera de la carecer resultar tutares un un presenta de la compania del la compania de la compania de la compania del la compan ECONOMISTA plagaranças da juamentaria sconcerso a a atentação dos obras estados públicos; — mantor-se atualizado sobre as legislação tributárias, aconómicas e inanciarias da União, do Salado e do Município; — participar da sistomação de asistedas de impacto ambiental e Rolatório de impacto ambientes; — porticipar da atuboração da projesoa e definição de políticas umbanas a nomina. urais, eliborar garacerca, informos técnico o relatiónos, realizando pesquiesa, infravieran, tarando observações e superindo medidas para knjalantação, desensolvimento e sperfeiçoamento de atividades em sus aross de atuação; partidipar des atividades destinários travas, de control e de epois o referentes à sua áries de atividades de traviantamento e apartidiçoamento de pastical participar das atividades de traviantemento e apartidiçoamento de pastical accisio e apullar, realizando-se am serviçõe ou ministrando sultas de pecinicio e austres, realizando-les am serviços ou ministrando sultas e pelestras. In fim de contribuir pers o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em stale aros de situaçõo;
- porticiper de grupos de trabalho afou recursos puntidos, embindo parecerea ou fuzando exposições sobre estuações adou problemas identificados, opinando, oferacendo expesições, perfeturad e discutindo trabathos técnico-científicos, para fina de formulações de distritos, planos el programas de trabalho efectos ao houtejolo:
- paste por la normas de segurasque individual e celeties;
- paste por la comese veção e limpaza do artibilario de trabalho e pela guarda dos boris que lina forma comissões;
- realizar optias stribuições porqualiveis com asia especialização profesionas: Professional anticologia de la visam à prevenipto, minimização dos riscos e professional a visimentificação, buscando la produção do subsouldado. Incentivar a chiegão de expaços de inclusão asciel, com ações que ampliam o issentimento de pertinência escular asconavistados, por meto de ampliam o issentimento de pertinência escular asconavistados, por meto de atividade fisicia regular, de ascorte o lazer, des prábicas comportas. Proporcionar Educação Permanente em Attividade Fisicar Prátecas. Oceponias nutrisção e acide juntamento soom as Equipas de Saúde, sob a forma de ocepaticipação, acomparhamento aupenvisidando, discusação tocama os demaits, metodologias da aprendizaçem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente.

- Articular socies, del forma integrada de Equipos de Saúde, sobre o conjunto de prioridades focais em acides que inclusão social;

- Articular socies, del forma integrada de la prendização dos espaços públicos de comvéhencia como proposta de inclusão social;

- Leantituar parte as empliação e a valorização de utilização dos espaços públicos de convéhencia como proposta de inclusão social;

- Leantituar professionale articular com proposta de inclusão social;

- Leantituar por professionale articular de acomposições EDUCADOR FISICO - eleborar plano de enfermaçam a partir de levertamento e análisia des necessidades prioritárias de intensimento aos pacientes e deerdes; planejar, organizar a dirigir os serviços de enfermaçam, atunido teoritas e desenvolves tarestas e dirigir os serviços de enfermaçam, atunido teoritas e desenvolves tarestas en la planata um elevado partira de essidência; desenvolves tarestas especiales e por atendimento aos pasendes e decentras; o unbezar e anestes especíales a no atendimento aos pasendes e decentras; pelos programas en estades pública e no atendimento aos pasendes e decentras; pelos programas presentados especíales de comunidades a estade comunidades, destro dos recursos disponíveis; ENFERMEIRO

auporvisionor e crienter os serviços que eusiliem na execução das aribulções fiplicas da classes;
- centrolar o padrân de esterilização dos oquipamentos o instrumentos utilizações, bara corto supervisionar a desinfecção dos locata andas es deservorum os serviços médicos e de enfermaçoro;
- supervisionar a evalium noclote de dados bicestatísticos e eócio-sentiários da comunidade, principalmente ce relistivos à mortalidade o morbidade, orientando as tarefas da equipa de pesquisas, e analisando resultados destados estados das propulação estudadas;
- identificar e avallar os problemas de saúde da unidade em edudo, analisando os dados coletados, a fira de conteceo de tatores determinantes, os ecoursos disponíveis pera es ações de saúde e estabelece prodicates;
- etaborar os plantas de atandimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando crogramas de estose médico-sentiárias com base numa escala de prioridades, tais como, persoal, recursos estados estados de fanaceiro, para controlar ou biscar os míveis de endemidas, evitar pridemias e etevar os niveta de aaúdo;
- etaborar o financeiro, para controlar ou biscar os míveis de endemidas, evitar espetimies e etevar os niveta de habitos, consultando documentos de cumos sentiços, legisleção pertinente e boletina biocateitaticos, pron obter, em beses de estados;
- estimular medicas de notificação das documes opodentes e ocurações da medica dos medicas, evitados procassos mándidos;
- participar do plantejamento, escoução e avaliação de programas ducativos destinados e grupos da comunidade, coordenando reuniões, diveigando a logistação a santária e outros assuntos e avaliação de programas do apolativos destinados e auticipatos da comunidade, coordenando reuniões, diveigando a logistação analitar a outros assuntos e avaliação de programas ducativos destinados e auticipatos das para o dos programas dos programas

logistação santária e outros essumtos relativos à asude, através de palemina e recursos autiboleuses, para motivar o desenvolvimento de attudes e hábitos sautos.

- participar dos programas de treinamento de pesadal mérico e paramédico, promovendo reunidos de edude discussão de problemas de sauto debates de terma técnico-administrativo, para proporcionar aos profesionals a observeção e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;

a observação e a experiência no campo da seúde pública e manter ou elever o padrão da etandimento, electrico paragonas, informes técnicos a relatórico, realizando pesquisas, portevistas, fazondo observações e sugestado medidas para imparteção, perscipir des etividades estáministrativas, de controle e de apoio referentes a sua éras de atuação, perscipir des etividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa incrinco-a oudifair, realizando-a sem serviço ou ministrando autias e palastras, a tim de contribuir para o desenvolvimento qualitarivo dos recursos humanos em sex ases de atuação, pertidojar de grupos de trebalho e/ou reanidas, realizando entudos, emitindo purvayere ou fizzendo exposoções sobre situações e/ou problamas dendificades, polimando, oferescendo sugrestões, revisando e discutinas dranditades, epinando, oferescendo sugrestões, revisando e discutinas dranditades, polimando, oferescendo sugrestões, revisando e discutinas francistos atendios de trabalho exposições e de invitados e destinados trabalhos sécnico-científicos, para fim de forminação de distritivas, planos a programas de trabalha atenda o Municiplio:

- observeir normas de seguranga individual e culestiva;
- realizar pala conservação e lenças do ambiento de trabalho e pela guarda de pens que fine forem conflados;
- realizar outros atribulgões compantiveis com sua especialização professional.

elaborar métodos e técnicas de cuitivo de acordo com upos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obidos, para metoroar e germinegão de sementes, o crescimento de plantas a adaptabilidade ide outivo o o rendimento cas corbetas; estudar os efeitos de rotatividade de renargem impação, adubaçom e coadições climáticas pobre culturas apricolas, realizando experências e coadições climáticas pobre culturas apricolas, realizando experências e notationados obies realizados nas lesses de semesadora, cultivo o optinotin, para didentiminar as tácticos de trasmismo do acio é a exploração agridos mais adequipara a stácticos de trasmismo do acio é a exploração agridos mais adequipara a stácticos de trasmismo de parimorar os já existentes. Dissemdos elementes en experências e perquisas, para propervar a vida das plantas e assegurar o maior randimento posarver do cultivos, variedades do Municípo sobre elementes de plantio, duelo dos cultivos, variedades do Municípo sobre elementes de plantio, duelo dos cultivos, variedades a empregar e nutras dados portinentos, para eximentar a produção e conseguir variedades novas ou methoradas, de muior rendimento, qualidade e valor nutrativo, prostar assentincia forcica nos asenvadoras respensáveis para manufacição e produção e conseguir variedades novas ou methoradas, de muior rendimentos, para eximentar a produção e conseguir variedades novas ou methoradas, de muior rendimento, qualidade da valor nutrativo, prostar asenvalvantes reapensáveis para manufacição e gualidade das espódese decanvisividas de plantio, cumidades produçãos esponsáveis para manufacição e qualidade das espódese decanvisividas no viveino; em la laudos atérnitos pobre a deferibada e a pota a manufacilação em prosecuação ambiental do Município a a esquiraça da opulação, o mitira da do finalidade a a esponsava a portações a emidina do finalidade a desponsava da portações a en produção e a regiona da porta da produções coa miniental do finalidade a a esquiraça da população, o mitira da do fi

Interprier e emidir pariocei sobre lavouras e numas contratos de projudicial de de verificar se a dosagam utilizada de agrotóxicos não e projudicial de fer humano.

pariocipar das atividades administrutivas, de controle e de apoio referentes a será acrea de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoemento de pussoal teórico e auxiliar, rentrando as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos inuminos em sua área do atuação;

petropar de grupos de trabalhos afou reunidos com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particidares, traitzando estudos, emitindo percocras ou fazondo exposições sobre atuações eirou problemas identificados, opinando, obreagondo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-centíficos, para fins de hormulação de diretirizos, planos o programas de trabalhos atécnico-centíficos, para fins de hormulação de diretirizos, planos o programas de trabalho atécnica de finaleza discutindo;

obres que fina de trabalho atécnica para final de trabalho estada dos boris que fine forem confidados;

realizar outras atributições compatívels, com sua especialização realizar outras atributições compatívels, com sua especialização realizar outras atributições compatívels, com sua especialização realizar outras atributições compatívels.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

gerenciar recursos hidricos e o ordenamento do berriório, plantejer ánexa degradadas por coupação desordenada, plantejar ocupação de espaço urbano e rua al, ovalias problomas ambientais associações asteridade industrial, analisar a susceptibilidade e vocações naturais do mero ambiente; alaborar aetudos de impacto ambiento; propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade.





- participar de grupos de trabalho atou reunides com unidades de Profetura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, amitindo pareceres ou fazendo expesições sobre situações e/ou problemas identificades, opinando, orprecendo suppetões, revisando e discultado trabalhos técnico-científicos, para firas de formulação de diretras, planos e programas de trabalho atóns ao Município; - operar CAD-Computer Aided Design; - operar CAD-Computer Aided Design; - realizar outras atribuições compativeis com sua especialização profiseional; propor, implementar a monitorar medides para a gestão e o tratamento da esíduos sólidos, líquidos e gescuezo: realizar pesquisa operadonal e o estudo da polação da sigua, do ar e do m e generace; malonal e a estuda de polizipila da sigue, do se a da realizar estudos de racias de Baneamento; realizar análises de riscos e krupacios ambientais e dos indica lorestal:
planejar, coordenar e executar ettridades de identificação de madeiras,
desenvolver estudos e projetos para a presanração de recursos naturals
novalveis e conservação de escessivalemas;
elaborar relatóridas de impactos ambientais;
administrar parques, horbas e reservas forestais;
pesquisar novas idunicas de reflorestamento e preservação, bem como de
excelosigas administrar definitar in diretaria medientar;
orientar a supervisionar estudos relativos á economia e crédito rurai para
ins florestais. ur o cicto de vida dou produtos; réalizar auditoras ambiente fisico através de guiptrocesamente e estatea de informações geográficas (810) a solar pela compareções e limpuza de local do babalho o pela guarda doc onno que liha forem conflactos; execuções obtras atribulções afire. lecranaorientas e Supervisiones
fins forestala;
realizar perciais e auditorius;
ministrar cursos, seminários e pulvairus;
ministrar cursos, seminários e pudvairus;
enalesta emostrata colhicias e resultados de análiseo laboratoriolis;
elaborar rommas e propadimentos téorenos;
elaborar restudos estatiaticos;
emitir inucias a paraceres feculcus;
filicalizar abitiriodas de actrativiamo;
relatar crimae umberdiale e florestata;
- analiser projetos, contratos, convénios, prupostas técnicas e progavaltar se condições requeridas pare se obras, estudando o projeto e examinando as caractaristicas do terreno disponívois para a construção; cateuar o estório; de deformações pravistos na obra projetuda ou que sértem a mesma, cónsultando tabales e estutando comparações, levando por consideração fatose como carp calculado, pressões de água, resistência aos vertos e mutanças de temporatura, para apurar a natureza dos materiais que desem ser utilizados naturales que desemble de actual de obra a significante para decidar contre por estados de considera puede especialistas de área de originalmente a arquitatura, trouverso interpretos para decidar contre por estados para decidar contre por estados de considera de co florestale; , convénios, propostes técnicas a programas de entendo; supervisionar processo em menejo de necursos nuturais (bióticos e bióticos); supervisionar processos de trouento informações intellivas ao tratalano a ser deserrotorias, anticades electros en obra a ser executadas, debandos e estádicos intelicionadas a obra a ser executadas, debandos e estádicos intelicionados e obra a ser executada, estádicos intelicionados de obra, indicadrad gase a qualidade de metantias, equipamentos e miscade-obra nocessarios e efecuente detecto aproximado dos custos, borques en obra para el consultada de custos, custos, companya en obra el companya de custos, por estádicos en estádicos en obras para el companya de custos, custos, custos, custos, companya en obras, para el custos, custos acrocues; aspervisorar processos de recuperação do área degradade; zelar pela conservação e limpeza do local de trabelho e pela guardo dos pens que the foram confisdos; executar outras atribuições adne. planejar, coordenar e executar sistemas de abasteumento de água; isoluindo captação, adução, coercenção e distribuição de água; - planejar, Coordenar e executar sistemas de distribuição de excetas e de figuar realizanas (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de popoto, incluindo tratamento; incluindo tratamento:

plantaja: operar a coordenar a concução projetos de colera, transporte e tratamento de malduos edidos (tixo):

plantaja: orgar a coordenar projetos de controle sanitário do umbientaj incluindo o controle de polução ambientaj:
plantaja: orgar e coordinate projetos de controle de vetoras biológicos transmissoras de doençais (autropodes e recidonas de importancio parte a cantro notativos de doençais (autropodes e recidonas de importancio parte a cantro notativos de securidos parte a cantro notativos de securidos parte a cantro portantaja; Transmissores de docripia (artropores a una completa de differencia de completa de descripio de activa de completa de activa de completa d público;
- realizar períodas e auditorias;
- ministrar cursos, seminarios e pelestras;
- elaborar nomises e procedinantos fécnicos;
- eleborar estudos estatisticas;
- entido e estudos estatisticas;
- entidos e peroceres técnicos;
- entida suctos e peroceres técnicos;
- analisar projetos, contrates, convantos, propostas tecnicas a programas de trabalito; Escalizar a esecuçado de planos do obras de loteamento, verificando o cumprimento do crunogramas e projetos aprovados:

- participer de fascalização são exerprimento des commas da postura unbantelicas e de obras cantomas o dispositivos, realizando pesculvas, entrentes para esta e por para esta entrente de esta entrente de entre de ent recento; - refer pela conservação e firmaza do local de transitivo o pela guarda d sens que lhe forem conflectos; - executar pulhas atribulções años. nelectorar produtes larmacéutique; char chiários e astemas de disponsação, dislogar com presentes e pecente; indicar medicamente conforme dispréstico profesional; proceder à dispensação; Indiant mediciamento conforme disegnóstico profissional:
procibir à dispensação;
assituir sobre investamentos e correlatos;
avaliar eficédo de tratamento,
avaliar eficédo de tratamento,
avaliar eficédo de tratamento,
adolitora formace-vigilante,
interiorante procedimentos de produção e medicamentos;
acompanhar envase, umbalisgem a sondicipinamento de medicamentos,
acompanhar envases, umbalisgem a sondicipinamento de medicamentos,
acompanhar envases, umbalisgem a sondicipinamento de medicamentos,
acompanhar envases, umbalisgem a sondicipinamento de medicamentos,
annibas rindicipiones de qualidade;
annibas rindicipiones de qualidade;
annibas rindicipiones de productos e materials;
confroilar disearte de productos e materials;
participar em ações de produção ao maio ambientie e à pessoa;
gerar fórmula padriso de productos e embalisgem;
gerar fórmula padriso de productos e embalisgem;
estudar estabilidade do producto;
estudar estabilidade do producto; - estudar as condições requeridas para o fundionemento das instalações do produção e distribução de energia videras da mequineria e aparetinos eletiticos de uso industrial e domesticos e de outros implementos enteriores, analisando-as e identificando as características dos meseros pora determiner tipo e custo das projetos.

- profesar instalações e equipamentos videricos preparando desenhas e eletitos, analisando-as e identificando as características dos meseros pora determiner tipo e custo entre meseros preparando desenhas e eletitos, a profesar instalações e externi usados o os midiados de tabricação, para deserminar dimoneões, volume, forma é densita característicos:

- fazar estimativas dos custos de mão-do-obre, dos meteriales de outros fatores relacionadades com os processos de tabricação, instalação, que comendo estabricação com coracterísticos de execução do projeto; experimiento este estabricação, para assegurar os mouraos execução do projeto, acomparistando as etapas de instalação, manutenção no execução do expulsamento estendados estabricas de instalações de experimento este estabrica de assegurar a observáncia das especificações de experiendade es expunsições; e estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações en expulsações de expeliadade es expunsições de experiendade es expunsições de experiendade estabricados de instalações de experiencia do expunsições de experiencia de expunsições de experiencia de expunsições de experiencia en estabricações de experienção, analisando profeso de experienção de experiencia de experiencia en estabrica de atividade estabricados en sua entra de atividade.

- participar das atividades de treinamento e aparticipamento do acustos prientes de acustos, a firm de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atividades de treinamento e aparticipamento de acustos periencias en mante acustos en estabricados de mante estabricados estabricados de treinamento e aparticipamento de acustos periencias en mante acustos gerar métodes do análies;
espusificar condições de armazenamento;
espusificar condições de armazenamento;
espusificar condições de políticas públicas de saúde;
participar na discussão de políticas de medicamento;
propor protocolas de tratamento;
propor protocolas de tratamento;
planejar ações de assistência farmacéutica;
coonderar programas e implementar ações de sesistência fermacéutica;
participar de ações de vigilancia epidemiológica;
degnosticar árosa de interesea de peaguisas tecnoclentificas;
estudas viabilidade de peaquisas tecnoclentificas;
estudas viabilidades de peaquisas tecno FARMACEUTICO medir pressao attena; prestar serviços de inaloterapia; varificar temperatura de pacientes comprar produlos farmecévilcos; administrar estoques; participar de comissoos técnicas;

(Continua na próxima página)





- zeres pela bonas-vaçõe a singueza do tocia de trabatino e puis guerta dos berre que file forem conflictore;

- executar outras antibuições atimo;
- identificar os problemas de salide comusa ocasionados por medicanismico, comidições de atualidades, comissão de ambiente de trabatino e profiseões ligadas a sacide, relacionando-do-e com se condições de desta de Populaçõe, considerado-e com se condições de desta de Populaçõe, de profise de asidades e profise e participar de programaçõe da astividades de colheita de amostras de produtos de ariereses de vigilárica sanitária (alimentos, organizades) e participar e programações de astividades de colheita de amostras de produtos de ariereses de vigilárica sanitária e colheita de amostras de produtos de ariereses de vigilárica sanitária e colheita de asidades de asi FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÂRIA opicioneológica, mediante aprovação das conclições senitárias encontradas por ocialido da inspeçido; — participar da avallação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu rectinológicamento; — pasticipar na prorecipia de atividades de informações de debates com a população, profesionale a entidados representantes de debates com a população, profesionale a entidados representantes de debates com a população, profesionale a entidados representantes de clinico soon temas ul virigidados santiária; — executar atividados internas atiministrativas referioradas com execução de acadestrolárquivos e atisentimento ao público; — emitir referiorios tocnicos ecos paresperas relativos a sua área de atiuação; - emittr retiriorios tronicas eros pareceres relativos a sua ários de sissiglio;

séctuar vistorio e fiscolizoação em estabelecimentos públicos, começolas e industriais varindendo es condições garais de higiono, limpeza de orgutorimentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitarias, emiturariamento de agua, instalações sanitarias, emiturariamento de producto pernolizos e condições de asseio;

inspecionas indiveis antes tie serem habitados, verificando condições fisions e denificaria de socia para essegurar as medidas profitácias o de segurarios recessárias, com o ôm não depor alvanta:

viguriar detabelecimentos de saúde, saído de baleza e outros, verificando as condições garais, de higiero, data de visiciamento de medicamentos e registro pelostropicos;

ostotar pora sindiper fision-química medicamentes e outros produtos relacionados à secido;

entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

executar outros tarofas correletas. realizar testas muaculares, funcionalis, de amplitude articular, de verificação dinistida e movimenteção, de pesquisis de reflexos, provais de reflexos, provais de reflexos, com literatura de reflexos, provais de reflexos, com la composição de capacidades funcional dos originos reflexos.

- planejar e- suscultar irabiamentos de afecções reumáticas, acistoportees, sequialis a de adigentes vascularies de adigentes carebrais, pollomiellas, raquimodulares, de parallelas cerebrais, motores, risurdigenaise de norvos perfisinos, miopatia e outros: utros, a arreputados, preparando o osto e fazendo treinamento com rotasa, para posatisitar a movimentação gitos e independente dos protense, para posubilitar a muvimontavajo stive e independante dus misernos.

- enestra soa pascentios mercicios corretivos para a coluna, os deletivos dos ples, as efecções dos aparelhos respiratórios a carticioxasculares, orientantos os treinando-os em esercícios ginásticos especiais a firmida promover-correções de desviso posturais e estimular a expansão respiratória e a circutação sanguines;
- proceder os relessamento a a apricação de exercícios e logos com pacientes portadores de problemas peliquidos, incinancio-se eleteranticiomentes, para promover a dissuarga ou a liberação da agrossividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar a uplicação de cordos cuntas, utira com o infravermeiro, para estimular a sociabilidade;
- efetuar a uplicação de expesimular a sociabilidade;
- efetuar a uplicação de respectuales, entizando froção, compressado o movimentação com aparelhos adequados ou com as mitos;
- elaboras parecenes, informes Menticos e relaborat para implantação, com aparelhos adequados ou com as mitos;
- elaboras parecenes, informes Menticos e relaborator, sualizando posquisa, entrevietas, fuzorodo observeções e superindo medidas para implantação, com aparelhos adequados ou com as mitos;
- elaboras parecenes, informes Menticos e relaborator, sualizando posquisa, entrevietas, fuzorodo observeções e superindo medidas para implantação, participar das atividades administrativas, de condreis e de spois referente a sua área de estuação;
- participar das atividades definiriamento e aperfeiçoamento de passoal participar das anvitades edministrativas, de controle e de apore referente a sua arme de stueção,
portruipar dos atividados do treinamento e aperfetioamento do passoal fócnico e sucilitar, realizando-eix em serviço ou ministrando suás e pulsatina, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humistios em sua área de artuação. em sus área de afueção; — participar de grapos de instalhos e/ou reunidos com unidade da Profetura o nutros emidiades publicas e particulares, realizando estudos, emitendo paracertes ou facemdo exposições sobre situações exisu problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos têncico-científicas, paro fina de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho stetos ao município;

- availar us deficiências dos pacientes, realizando examos fonéticos, da linguagem, audiometra, alem os outras tecnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou brapdictico; elaborar plano de tratamento dos pudestes, baseando-so nas informações médicas, nos resultados dos testes de availação fonoaudiologico o nas paralitados do rada nos médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiologico o nas pocularidades de cado noso:

desenvolver trabelhos de correção de distúrbios das palavras, voz, linguagem o audição, objethrando a reeducação neuromuscular e a reabilitação de pacianto;

avalar os pacientes no decorrar do tratamento, observando a evolução de processo e promovendo os ajustas neucesários na terapto edotada;

promover a reintegração dos pacientes à familia e a outros grupos sociale;
etuborar parcooras, informes tecnicos e relatorios, realizando psequissas, entrevistas, fazendo observações e superindo medidas para implantação, deservolvendo a aperisiçoramento de atividades estructuras entrevistas, fazendo observações e superindo medidas para implantação, deservolvendo a aperisiçoramento de atividades estructuras entrevistas, fazendo de situação;

participar das atividades de tratagimento a speriajogramento de pesanel tornido a sundias, realizando-as em serviços ou ministrando sudas o palestras, e firm de contribuir para o desenvolvemento qualitativo dos recursos trumatios em sua érea e atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reunidos com unidades de Pretotura e outras entidades publicas a porticulares, realizando entidades indicados, para fara de trabalhos técnico-centíficos, para fara de formidades dos programas de trabalhos destados impoza do local de trabalho e pela guarda dos berte que file forem conflictos,

realizar a outras atribusões pompatíveis com sua supecialização profissionai. FONOAUDIÓLOGO - resistar pesquises sobre as caradierísticas fraicas e climáticas de um disterminada zona ou região, fazendo estudos de cempo e aplicando conhecimento de ciência confesios, somo a facias, geológia, geografia, instermologia, biogeografia, podologia e hidrografia, a fim de obter dado subsidiários que possibilitam o desenvolvimento comômico-político-socii de áree em quiestão; de áres em questión;

de ares em preferencia em accumba referencia e desimilação en transiente naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de robe comerciais mais favoráveis, elecuando pesquistas e evanamentos fistegrándos, apostegrados, estatistaces e bibliogrados, auterior proporcionar meshor conhecumento desses assumbas em agraria, para proporcionar meshor conhecumento desses assumbas em agraria, para proporcionar meshor conhecumento desses assumbas em aportar em a manda caractería.

Destrictorar de elaboração de projetos o delinição de políticas uninares em anas caractería. GEOGRAFO Impacto ambiental;
- participar de elaboração de projetos o delinição de políticas unbamas funda;
- elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando diados e informações e facendo pesquiseo locais, para susfier o resultado dos sesse estudos;
- realizar projetos de geopropossamento;
- manipular equipamento de georreferenciamento; elaborar parecense, informes socioce e rolatórica, realizando posquies infravistas, observações o sageriado medidas para implantaç sesenvolvimento ou aperimiçoemento de atividedes, em sua área desenvolvimento du aperfisiçuemanto de atividades, em sua firea de nituração;
participar das atividades salministrativae de controfe e apoio refarentes à sua firea de atiuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçosmento de pessoal libónico e auditar, realizando treinamento em serviço ou ministrando autem era pelestras, e film de contribuir para o desenvolvimento qualificativo das recursos humanos atra servidades de atiuação;
participar de grupos de trabalho elou recursides com unidades da Prefeiture o outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, eminado paracognos du fiscando exposições sobre situações o ou problemas destabilidades, opinando, oferecendo supesiões, revisando e diretizas, planos e programas de inspesitio efetos so municipio;
utilizar equipamento de protogião individual e coloritiva;
zetar pela conservação e limpeza do local de frabalho e pela guarda dos bors que line forem confinados;
maistar outras atribuições compartiveis com sua especialização profesional. - axecutar atrividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profisiónas de jornalisario; colotando os assundos e seram abordados, entrevistar possose, assistir a manifestações públicas, conferências e outros; relitar e comenter notíciae e informações para publicação; recitor; relitar e comenter notíciae e informações para publicação; revisar, preparar e diserbeir matérias para publicação; nearifer contatos, soin imprensa de outras localidades pere dividação dinformações de interesso deste Município; contratas em matéria a se informações de internase deste Municipio:

rodigir; condenses, tretepretar, corrigir ou coordenar matéria a ser
divulgada, comentário ou crónica, por méio de quaisquer velicular de
comunicação, entrevais, inquérito ou reportegem, escrita ou telada;
planejamento, organização, direigão desentas concução de serviços
técnicos do jonalismo, como de da atrujivo, ilustração ou distribuição gráfica
do météria a era divulgada, planejamento, organização e administração
do météria a era divulgada, planejamento, organização e administração
do mátéria de aser divulgada; revisão de originais de matéria
jormatistoa, com vistoa à correção redesionel à adoqueção da linguagem;
experienção a consorvação da arquívo jornalistico e pesquisa dos
respectores dados para elaboração de noticias, execução da distribuição
gráfica de lexito, fotográfia ou ilustração de caratier jornalistaco, para fins de
divulgação;
associatoriamento e responsabilidade oficinina em unidadado, para fins de umugação;
- asadescramento e responsabilidade técnica sin unidades organizar uso se executam atividades da área de atuação profisal jornalista; jornalidas;

alaborrigito o realização de laudos tronicos o realização de períclas decisivos períclas entre como períclas de actual de la decisión de la definida de la decisión de decisión de la definida de la decisión de la decisi MÉDICO infancia, adolesconcia, idade aduata e tercera irade: - realizar consultas clinicas e procedimentas na USF e, quando (ndicado cu nocessário, no domicifio e/bu nos demais espeços comunitários (escolas,

resilizar outras atribuições compatíveis com suas atribuições pro-

MOTORESTA

NUTRICIONISTA





- realizar atividadad de demande espontânes e programada em clinios medica, pediatria, ginecoobstetricia, cirurgias ambulatoriais, piequenas urgâncias dinico-ciriorigias e procedimentos para fina de delagrósticos; encaminar, quando necessário, usuários a serviços de media e atia compiexidade, respetituado fluxos de referância e contra-velerência locais, mantendo sua nesponesibilidade; pelo acompanhemento do plano terapeticio de usuário, proposto pelo referência; localis, mantendo su enconsadade de internação hospitalar ou donicitiar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento de usuário; contribute a perticipar des atividades de Educação Permanento dos ACS. Auditana de Enfernações, ASB o TSS; e participar dos gerenolastenistics dos insumos necessários para o adequado funcionamento de USF; e refettura expressa medicos, amitir disparádencias, consequente medicamentos a

uncionamento de USF; efeture variamente mádicos, emitr diagnósiticos, prescrever medicamentos e-estiture variamente facilitativa de tratamento para diversos tipos de enfernidades, polícimo recursos da medicióna presentiva ou tamphetridas, analisar e interprotar resollados de eccettes diversos, comparando os por

os padrões normals, para confirmar ou informer o diagnostico;
- manter regiatro dos pardentes examinados, enotando a conocusto diagnostico, o trejamente presento e serofução da conços.
- prester visendimento em ungências politicas;
- prester visendimento em ungências politicas;
- enacisminha padicarite pora statedimento espocializado quando for o caso, esusesporar a eleboração de campumhos educativos no campo de acude pública em predicha présentaria;
- proneigam dia desemvolvimento o execução de planos de fiscalização santética;

antificia; procedos e pericina, mediço-administrativas, examinando os doentas, a fim se forneces steriado e teados previstos en normas em regulamentos

urstoriar o vejculo, verificando o estado dra priesa, o nível de combana-óquia e diso da altriar, lasgar freida e parte eletinos, para certificar-se de si condições de fundo organiza-condições de fundo organiza-condições de fundo organiza-condições de fundo organiza-condições de sovieira de serviço, verificando a localização dos descargas, para estabalisadirientos, pride se processor esta para o descarga, para estabalisadirientos de programação estabalisação; estabalisadirientos de programação estabalisação; espícias procestimantos de primeiros apoprinos; sucificar indebidos em emengências na astroutância; auxilidar indebidos em emengências na astroutância; sucificar indebidos em emengências na destrutação de crianças no embanque desammbarras.

verificar automotivament particolor perificar verificar verificar verificar verificar verificar sequipamentos médico-hospitalame verificar sequipamentos de comunidação: utilizar selativars de anversões (2005) presenctiar relativada de controle.

- proentation registration de controles
- proentation registration de coloniar simpretifica segurandore;
informar aou nouponissisyste octor profitormis mecalinicos no velouto
- belar pella segurança ede ocupantes do velouto;
- dirigir octornavismentes;
- dirigir octornavismentes;
- directification de profitorio de pela guarda dos bists que
las junto controlações de impositios;
- existe pola comorvaçõe o himposta do volcinto de pela guarda dos bists que
las juntos outras atribuições afine.

- seás pelle conservação o impresa do velculo e pela guarda dos bans que les doran conflicios:

- exécutar outras atribuições afins

- Identificar e anelisar hábilos atronelares e deficiências nutritivas nos mobilos pela programa de circialecta de anelisar hábilos atronelares especiais visende suprir as deficiencias fraginosticadas;

- eláberar programas de atimentação básica para os estuderes da rede secolar muticipal, sum ne crincipal des carches, para as pessoas atendidos, resultadas de elaberator, sandos en assistência ascela de Preferência en carchina unidadas de anelizarea medica e acida de Preferência en architectura de anelizarea medica e acida de Preferência en architectura oficiencia dos curádarios dos catalentes de acidades, para en acidades en para el companionento dos programas e averaçueção do comportanho de normas estabalecticas;

- supervisitorar os referência dos comportanho de normas estabalecticas;

- supervisitorar os entre municipal de ensistos e das creches;

- supervisitorar de companionados de acidades en para e ocompanionento dos programas e averaçueção do comportanho de normas estabalecticas;

- supervisitorar de companionados de acidades en para estabalecticas;

- supervisitorar executar programas que visar o melitorio dos condições devida das comunidades de baixa renda no que se refere a attundir hébitos para os programas atenianentes desenvolvidos paía Prefeitura.

- participar do planajamento da ties discos de comines, despotados, entre de acidades en acidades en para entre de cominentes en acidades en acidades

trabalhos técnico-clentificos, para fine de formulação de diretrizas, planos e programas de trabalho afetos eo Município; - zelar peta conservação e limpeza do local de trabalho e paía guerda dos bens que his forem continuos; - resilizar outras atribulções compatívais com sua ospecialização profeserora.

akaminar os derries e a savidade bucer, utilizando apariolhos ou por via dinate, para verificar a presença de cáries e outras efecções, - identificar na aferções quanto à protundidade, utilizando imstrumentos aspeciais e radiológicos, para assistociacar diagnósticos e planos da

nepociais e radiológicos, pera neutrolocor diagnósticos e planos de tretamentos;

- aplicar anestesia troncular, pangival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tretamento;

- extrair raizos e dentes, utilizando forceps, alevances e outros instrumentos, para prevente intendense;

- restaurar céries, utilizando instrumentos, aparetinos e subeltâncias especificos, para restablecer a forme o a função do dente;

- executar a limpaza profilática dos dendes e gengivas, extraindo tártaro, para evidas en instalação de focos de infecção;

- realizar córisultas;

- presorver ou administrar medicensentos, determinando a via de splicação, para prevenir farmorragias ou trutor infecções da boca e dentes,

- proceder a perfosa odinte-administrativas, examinando a candidade bucal e o elentês, a fin de temescer electados e laudos previatos em normas e regularmentos;

- ocordensar, superiolidinar qui executar a coleta de dados sobre o estado cilidos dos posicientes, lampanido-os em fichas individuales, para acompenhar a evolução do tretamentos;

- realizar vistas doministrares e executar publicas;

- orientar e zolar peta presenvação e guanda de upuse labora, instrumental ou utilização;

- elaborar, coordenar e estaduare roparanas educantivas e do orientementos elaborar, coordenar e estaduare proparanas educantivas e do orientementos elaborar, coordenar e estaduare proparanas educantivas e do orientementos elaborar, coordenar e estaduare proparanas educantivas e do orientementos elaborar, coordenar e estaduare proparanas educantivas estados elaborar.

ODONTÓLOGO

utilização:

- elaborar, coordenar a essecutar programas educativos e do infondimento codentelegico preventivo voltados para a camunidade de balka isenda o para consumidade de balka isenda o para cos estudantes de rede municipal de enjano;
- eleborar perecurse, informes teadresse relatórios, realizando posquisas, estrevistas, fazendo observações e sigerisdo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfejiopamento de atividades para implantação, desenvolvimento e aperfejiopamento de atividades administrativas, de controla o de aperio referentes à sua since de abusção;
- participar das atividades administrativas, de controla o de aperio referentes à sua since de abusção;
- participar das atividades de trainamento e aperfejiopamento de possonio bibanico e supúlar, realizando-as em serviço ou ministrando autes a pobestras, a tim de contribuir pera o denonvolvimento qualitativo dos recursos hamenos em sua área de atiunção:

blanico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando autes o polestras, a fin de contributir pera o desenvichimento questativo dos recursos humanos em aua árisa de artuação: — purificipar de grupas de trabalho elou neunidas com unidades de Prefeturas o uturas entidedes públicas o particulieno, realizando netudas, emitindo paraderes ou fazendo espelações sobre atuações estu problemas desentidados, optinando, oficiodendo espelações, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, pajas fina de formulação de discutindo trabalhos técnico-científicos, pajas fina de formulação de discutindo trabalhos técnico-científicos, pajas fina de formulação de discutindo programas de trabalho sebeo ao Municipio; — adotar medicas de aplicação universal de bioesegurango, — escrizar outras atribuições compatíveis com aus especialização profesional.

realizar diagnóstico, progréduco, tratturnonto e oportrole dos disturbios crânica-mandibilares e de priusse, attaves da protese lina, da protese removivei pardial ou total e da próses sobre implames; oxecular atilydiades de taboratóres nocescárias a execução dos trábalhos

Na área de Endodonosa

Na atea de Endodomba.

- promover la presenvação do dente por maio da provenção diagnóstico, propriodo de controle das alterações da polpa e dos tucidos prograficos, tariamento e controle das alterações da polpa e dos tucidos per la policidade propriodomentos conservadores de vitalidade pulpar, realizar procedimentos conservadores de vitalidade pulpares, realizar procedimentos circuigicos pas endodoficios, realizar tratemento dos traumatornos dentários.

No área de Patelogia Bucal - promover o estudo laboratorial das alterações da cuvidade trucal o estruturas enexas, visando ao oragnóstico final e ao prognostico dessas aferações; colicitar exames camplementares; colicitar exames laboratoriais microscópicos, bioquímicos e outros bem como a interpretação de seus resultados.

Na tirea de Estomatologia:

realizar a prevenção, o diagnóstico, o propróstico e o tratamento das denças proprias de socia e suas estruturas anexas, das menifestações bucara de deençou sistêmicas, bom como o diagnostico e o provenção de despasa sistêmicas que possam eventualmente interderir no tratamento odentológico.

odentesogico; - obter informações necessárias à manufenção da seaide do padiente, visimos provenção, se dispráctico, ao progrediros e os metamentes alterações extraturais en funcionais da cavidade bucal e das estruturas alterações estraturas.

anexas; - solidar exames complementaries, necessários ao esclarecimento do diagnostico.

Na área de Edontopediatria

realizar e prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde

bucal da citança, a educação para a saúde bucal a a integração desses

procedimentos com os des outros professionais da área da saúde

deservolver ações de aducação e promoção de saude bucal, devendo o
especiatisto tranantirá se orienças, ace responsáveis e á commidado, os
conhecimentos indisponsáveis à manusenção de destado de saúde das
ostruturas bucais; realizar a provenção em todos os niveis de salecturas de saúdes de saúdes destruturas bucais; realizar a provenção em todos os niveis de salecturas de saúdes d

gengivas e penadentais, visando à premoção e ao restabelegimento da (Continua na próxima página)





	sadde periodontal - executar a avalização diagnostica e planejamento do
	Internento, resiscer e controle de causas des doenças gengivas e periodontale; - realizar o controle de sequielas e danos das doenças gengivais e periodontales; realizar procedimentos preventivos, clínicos e citrigicos para regeneração dos tecidos periodontale; - realizar outros procedimentos para necessários à manutenção du éconpliemente, do obrigimente, de desenventos das doenças gengivais e periodontales; - coficiação de implantes e enventos daseces.
PERADOR DE MÂQUINAN	Operar máquinas provides de j\u00e3 mec\u00e3nice ou cacamba, acionando os comandos recess\u00e3\u00e3nicas pera acuavar a mover terras, podras, meis, encoalho comandos recess\u00e3\u00e3nicas pera entre carjais des desengem, acionando da comandos recess\u00e3\u00e3nicas. Operar máquinas providas de ábriánias para nivelar aciona auconando es comandos para executar gibras na construção civil, estradas e pistas. Opera maisamas providas de 190a compressores, acionando comandos para compactar e apteinar os melecilias últizados nos construções nas entradas. Operar maquinas para estradas camedas de aciota ou de botume informa defellos ou recanas a serem feltos na maquinas, precenhendo ficha especifica no almoxafidos para cor untregue ao cherte da manutanção, e. Executa a limpera de buejos, fossas, esterqueiras e outros. Finzer a recupperaçõe, comenvação o readequação de certadas; Retirar entulhos e (arriz, zelando pale timpera e obmenvação da cidado; Cotaborar par limperas e origanização do local do subulho. Executa missão de caracidas de consideras ao cargo arou determinadas polo superior implato.
PSICÓLOGO	Na area de Petrosogia Clínica - estudir o uvelatir indelidade que apresentam disturbica pelquicos de problemas de comportemento social elaborando e aplicando Medicas nacionógica apropriadas, para orientar-se no diagnostico e tratamento; deservicionógicas apropriadas, para orientar-se no diagnostico e tratamento; deserviciones establicas establicas establicas establicas establicas establicas establicas e apropriamas de Assistência Sicialia o ámbito do Manistojos; arritoular-se com professionium do Barvigo Sicial, para elaboração e arritoular-se com professionium do Barvigo Sicial, para elaboração e exocução de programas de Assistências e apois e grupos, especializas de pessous: - atender, sos pacignies da rede municipal do soudo, avallando-or e empregando fécnicas pelocógicas adequadas, para continhar no processo de tratamento macros. - prestar assistências pelocógicas, individual ou em grupo, eos familiareo dos pelosintes, preparade-o os adequadamento para as afluações resultantes de onformatados; - restriar informeções a recpelto do pacientes, feventando dados pelocopelogicos, para fornocor aos hacinos subsidios para diagnósticos e tratamento de enformidades: Na area de Pescologia do Tratalites: - participar de processo de estação do presente, empregando métudos e tecnicas do placecia; de processo de establicas com treinamento de pelacotor participando de claboração, do compunitamento e da avalidação de programas; - participar de processo de establica do presenta, empregando métudos e tecnicas do placecio de processo de catalidade de participar de realização de processo de establicas com realização de participar de catalidade en deservolver o deservolver de deservolver a catalidade de cat
	porcupacional estabelecendo de requisitos mínimos de qualificação posicióligica necessária ao desemparáno das barolas das diversas ciasees pertoncentros ao Clusiona de Presentiva; - resalicar peraguesas nais diversas: initiados da Prefetidas, visando la tominanción dos bratistas de diversas: initiados da Prefetidas, visando la tominanción dos bratistas de diversas: initiados da Prefetidas, visando la tominanción dos contestos de diversas: initiados da Prefetidas, visando la tominanción de contestos de diversas: initiados de preventivas e constituiras proportados de aprendirentamentos de contestos procesas de contestos de aprendirentamentos, que respectiva, que no expensiva de la preventiva de aprendirentamentos, que respectiva de aprendirentamentos de contestos praceitações que consentidado profesional por diminunção de capacidade ou trabalho, inclusivos crientándos adores sua retarces empregaticas. - receber o ententar os servidores mentegratos na Profesiona acompanhando a sua integração à função que las exencer a so seu grupo de trabalho, encelarece o ententar os servidores receminajessos na Profesiona companidade de periodicion periodiciona de administração de Profesiona. Na área de Pelecciogia Educaçional en redestado dos proparados ao desenvolvimento interectual, sociate e especiadora do individual, empregando autoriora, batevando-no encasos de dificuídade escolar familiar ou de data anticioca, batevando-no policodegrador ou providenciar in aplicação de presentização monse das defensos de avelecidade de presentização de peraceminante da policodegrador de aprendização de peracemidades no consecuencia de acualdador de sobre exercidador de procedimentos das defensos e avelecidados de procedimentos das defensos en del procedimentos das defensos en encolar da peracemidador de peracemidado de apprendização de experiencias, para recomendar programas especiais de emanço composto de cuminante da cuminante da decidado de procedimentos da composto de experiencias, para recomendar programas en especials de emanço d

SECRETÁREO EXECUTIVO EXECU	inejar, organizor, coordenar e controlar serviços da secretaria reenciar siformações auxiliando na execução das taretas administrativas in reunidos, coordenando e controlando equipes e atmididos, letar informações para consecução de objetivo e media da Instituição letar informações para consecução de objetivo e media da Instituição siberar fextua profissioname seperalatações e curso atmumentos oficiais intercenser ditades checursos, conforâncias, palestras, atas e explanações plicar as terescas ascretariais (arquivos, follow-up, agenda, reunides, persar na avaliação e ha seteção da correspondência para lins, de amediamento ao Euperfor inhecur e apricar a legislação portinento a sua área de atuação e dos
AGROPEGUARIO CONTABLIDADE TÉCNICO LM GONTABLIDADE di di di di time TECNICO EM EDIFICAÇÕES TECNICO EM EDIFICAÇÕES TECNICO EM EDIFICAÇÕES TECNICO EM EDIFICAÇÕES	tocolos de Instituição. ritorpar de programa de freinamiento, quando convolado, interpar de programa de freinamiento, quando convolado, intros, comissões, comenios e programas de emisino, presentas e ensão - sociolar tarefins, purtinentes a área de atregão, utilizando-se de ipamientos e programas de informática. Estados para o exercício da pão - por outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da pão - pão - para de de compatíveis com se exigências para o exercício da pão - pão - para de de compatíveis com se exigências para o exercício da pão - pão - para de compatíveis com se exigências para o exercício da pão - pão - para de compatíveis com se exigências para o exercício da pão - para de compatíveis com se exigências para o exercício da pão - para de compatíveis com exercício da para de compatíveis com exercício da exercíci
TÉCNICO LM GONTABILIDADE GONTABILID	xecutar tarefas do carater tecnico, relativos à programação, assistencia nica e controle dos trabelhos egropacuarios no Município.
TECNICO EM EDIRICAÇÕES TO CONTRACTO EM EDIRICAÇÕES TO CONTRACTOR EM EDIRICATOR	reginizar os serviços de consistabilidade da Prefeitura, migundo o plano de toto, o cistemu de livinos e dispumpilitos e o método de exenturação para sibilitar o controle contabile e regisimentatiro; controle contabile e regisimentatiro; controle de exenturação para sibilitar o controle de exemplea de controle des operações realizadades, de natura se acutora de exemplea de controle de prefeitades de participada de contabilidades de prefeitades despresas em tieno ate eletatementa de prefeitades despresas em tienos de eletatementa paratimonistiros de prefeitados controles de contabilidades de la participada de exemplea de contabilidades de tentral de exemplea de contabilidades de prefeitados de contabilidades de prefeitados de contabilidades de prefeitados de contabilidades de prefeitados de contabilidades de prefeitados, localizando e refificando possiveis emos, para assegurar a começão a operações contabilidades, por como cualos demonstrativos contaboles, realizados de refeitados de periodos de paratimos de prefeitados de prefeitados de prefeitados de prefeitados de portados de prefeitados de prefeitados de fregistadas de partimos de prefeitados de fregistadas de prefeitados de fregistadas de prefeitados de fregistadas de fregistadas de fregistadas de fregistadas de fregistadas de fregistadas de contrales de fregistadas de fregistadas de contrales de fregistadas de contrales de fregistadas de prefeitadas de contrales de fregistadas de contrales de contrales de contrales de contrales de fregistadas de contrales de fregistadas de contrales de fregistadas de contrales de contrales de fregistadas de contrales de fregistadas de contrales de fregistadas de contrales de contrales de fregistadas de contrales de contra
TECNICO EM EDIFICAÇÕES Pro de	cordenar a elaboração de balanços, balancelas, mapas o outros nonstrativos financeiros consolidados de Prefettura; formar prosessos, dentre de sua éreo de abueção, e sugera métodos e opdimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contabels; studar e implentar confroles que susitiam os tatualmos de auditorias studar e implentar confroles que susitiam os tatualmos de auditorias stras e obdernas: quantos relativos sobre a altuação económica, financeira e patriamonial prefettura, transcrivendo dados e embrido perecerea; pervisionar o enquêrimento de documentos contabele; festar e trainer os servidores que escillam na eseccução de tateles típicas clasoes; las pela serpeta servidores que escillam na eseccução de tateles tipicas clasoes; la pela servidores que escillam na eseccução de tateles tipicas clasoes; la pela servidores de conservação do ambienhe de imbelho a pela guardo sobre interes atribuções afina.
The Control of the Co	seizar o leventalmento, si posquisa, e coleta de dedos e o registro de ormeção relativa a: recrutemento de máo de obra o estudo de sobo, do refução de equipamento, de aperelhose, de materiais a intelações cará, no que diz respeito as edificações. Laborar desenho de erquistatura, de estruturo, de instalação comiciliar da um, esgoto, elétrica e pás. uperedecente o poescal do associação, acompanhando seus frabalhos e relatir a assistência técnica reconsária, controlar a aplicação do en materiais na obra e, anda acompanhan de balhos com ayallação do sou cuşto real, de material e mão de obra. pregarar o pescola para utilização e regulargam de méquinas e ulpararentos utilizados na obra.
TÉCNICO EM ENFERMACIEM III	perficijas des atividades de assistância bássica reseltzando procedimentos pulamentados no esercicio de aua profissão na USF e, quando indicado nacescado, no demicilio sicu nos demisis espaços consuntários (escolas, nociargos etc.); escalar ações de educação con ocidos e grupos específicos e a familias em participar do gerenciamento dos insumos necessários para e atequado noicenemento dos insumos necessários para e adequado noicenemento dos USF e assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e peracticar do peranciamento dos insumos necessários para e adequado noicenemento dos situados de establicados de establicados de controle das doonças transmissíveis perficipar dos programas de enfermagem a posiciente con estado grave; participar dos programas de vigilancia espáremióficia; integral à sable dividual e de grupos específicos, participar dos programas de vigilancia espáremióficia; integral à sable dividual e de grupos específicos, participar dos programas de higiene e a egurança do trabatiro e de revenção de acidentes e de dosesças profissionais e do trabelho; integral a caupa do solido, tondo em vista o modelo preventivo e a unasafização do relacionamento profissionalipacionto, bursando maibo unidados de vida para locados; preparar paciontos para consultas, examas e tratamentos, presiando eciarcionentos e nespetancio sampre sessa dinotos e sua inregiridade; cosocidar fratamentos experiendos acupas essas dinotos e sua inregiridade; cosocidar fratamentos experiendos acupas essas dinotos e sua inregiridade; cosocidar fratamentos experiendos comos essas dinotos e sua inregiridade; cosocidar fratamentos e experiendos comos essas dinotos e sua inregiridados; cosocidar fratamentos experiendos comos essas dinotos e sua inregiridados; cosocidar fratamentos escona essas dinotos e sua inregiridados; cosocidar fratamentos escona essas dinotos e sua inregiridados; cosocidar fratamentos escona essas dinotos e sua interpretados esconas essas dinotos es sua inregiridados; cosocidar fratamentos esconas essas



CPF-877 185.833 26 NORTHER Nº 1987/265



com tecesicação assintária, bem como supervisionar a execução das bareles con tecesicaçãos, en electrica en instituto de consciunta de execução das bareles en electrador en electrador en electrador projetos para assegurar maior faceratividade e melhor qualidade dos acimales dos alimentos, acreativados en electrador electrador en electrador en electrador en electrador en electrador en electrador e odgenoterupla, nebultzação, enterodisma, enema e calor ou fino e aplicação, le veorues: propialar outdedos do enterole veroitests; prosistar cultidados dis enfirmagent parà e pos-cipamatórios; zollar pela preservação do paciente em sua condição patológico, física; papiritual a écolai; prostar cuddicidos de higiene e conforto no paciente, zelando por eus Protectar cualquisce de inglierte e comorto de paciente, 2 selaturo por escegiorunica;

— zelar pola l'impasca e ordere do material, de oquipamentos e da dependâncias de unidecides de sacide;

— orientar os positembre na pos-consulta, quanto 20 currorimento das prescrições de enfermagem e médicas;

— executar os trabelhos de rotina vínculado;

— suscutar os trabelhos de rotina vínculado;

— anotist, diamamente, no promisino do paciente, es atividades de asassibilidos de enfermagem para fina estabilidos, juridiose, pridemiológicos e dia controla do trabalho realizado;

— obsenvas es normas de labeleoguanção o angunanção;

— executar outras atividadas efins. planeja: a execução de testastro e supervisionar equipes de frebelhadores de conentição de obras de aves estruture; austiar engenheiros no deservolvimento de projetos, no sevantamento e absulação de desde en el veloria (sonito de dividos des obras, combrolendo es procedimientos de grasservação de melo ambiente; restatar trabelhos de laboratórios, vendas a compras de marátrias e excultomentos: pena que lhe forem confiedes, compatives com sua especialização voltes atribuições compatives com sua especialização voltesional. TECNICO EM - realizar trabalitos de saboratórios, vendas e compras de matérias e equipamentos;
- padrontzer procedimentos técninos;
- padrontzer procedimentos técninos;
- padrontzer procedimentos técninos;
- procedimentos para consultas ou cirungtas, posicionando-o de forma epropriada sa casidas, bam como proceder a seaspela de registo bucal com espotente a guintosa supropriadas, pera previenir contaminação;
- proceder á sissepsia da bandoja de instrumental, fimpendo e esterálizando o sobre de proces, pora ordená-las para o procedimo atensimento e estar conteminações;
- remoser os, portos das suturas; dispor os instrumentos o domitidogloos ronder dependências dos edificios públicos;
venticar partie a jerceias;
coservar a movementação de presous polas redondezas,
registerar a passegam platos politos de cercia;
registerar a pressegam platos politos de cercia;
registerar a pressegam platos politos de registro de cercia;
registerar proprietários de velocias inegularmente estrolonados;
adentificar, encominhar, acompanhar e controlar a movim contestinações.

Termoser de podrão das sutures;- dispor os instrumentos odoritológicos como topas aprecisado, polocando os na ordem de utilização para passa-los obres topas aprecisado, polocando os na ordem de utilização para passa-los obres podradista durante a consulta ou são operatorios;

passas na instrumentas ao circuntalacidentalas, postolomento papa na nabo to masmo, il medido sum forem solitoridados, para facilitar o desenvolvento como para facilitar o desenvolvento. VIGIA. populariam.

prosperiments excorations e actionar os serviços 100 da Policia Militar e 183 do Corpo de Frantherras;
184 do Corpo de Frantherras;
185 do Corpo de de miserad, a mechos que roman australes. Para la concentração en metadas e aubetáncias de tido odrostorógicos, segundo ordestação do ciruação deminista, educar e orientar de pecianista ou grupos da paciamise sobre prevenção e tratarrente de securidos de concentra de escovação; - fazer permonstrações de siscovação; e autentar e aprevenção de tratarrente de applicações de siscovaçõe; e superâncias para a prevenção de obrido de superâncias para a prevenção de obrido. ordes).

Interes boresta e, posterformente, nevelar as rectograficas intra crahs, restigando instrumentos específicos, a remoção de inclutes, pleosas, caldades supragengidades, confluccionar modelos om gaseo, burn como selecionar e preparar conflucacioner modelhe em gassa, burn como escatura.

conflucacioner modelhe em gassa, burn como escatura.

participar dos programas educativos de saúde oral promovidos presparticipar dos programas educativos de saúde oral promovidos presparticipar, orientando a população actura prevunção e militareanto das PREFEITURA MUNICIPAL DE SUSSUAPARA - niaborar bolelins da produção e relatórios, baseando ee nas utividades REQUERIMENTO DE FÉRIAS SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO FRANCESCO DAS CHACES ROJER Solicito a concessão de fense regulamentures, conforme obsisco:
Servidori minus da Solicio Baloncial rocepto de 180, 383, 653, 60 Matriculai (1.3) perquirtar demanda ha área de tusierin, busquirdo informações linito acis visitarites. Estrabas, comunidade, entre outros, de made a loventar e asualizar dados.

pesquia ar informações de alfrédides turisticas jumo a enfederes curhurais, bem oçone expipamentos, como unitelo de mantra sinualizados de eventas de finals de cemana, teriados, como unitelo de mantra sinualizados de eventas de finals de cemana, teriados, como unitelo de mantra sinualizados de eventas de finals de cemana, teriados, como unitelo de mantra sinualizados de eventas de finals de cemana, teriados, como unitelo de mismo de poderes de proquistas de teriamo, ambiendo ha organização de miormações e destos, tem camo substânado amaissos de visulidades benitoriacionômico de proquista de interioria para desempolibinario de pacotas, elaborarias coloridas eventandos turisticos para desempolibinario de pacotas, elaborarias coloridas eventandos fundades de entre octores, como o minto de entre desempolibinario de pacotas, elaborarias coloridas eventandos avaliaçãos, centre potros, como o printo de decemporario possibilidades de concionarios, como de entre de exposições de devidaçãos de desempolibinarios de entre octores, como o printo de desempolibinarios de entre octores, como o minto de entre octores potros, como o printo de entre de entre de estado de infoliação de entre entre de perquitar demanda na firea de tuliavie, buscando filtorrisções hinto acis tururitas turistas, comunidade, onbe outros, de mode a loventar e atualizar CPF Cargo: glackova Seercharia: Relucatato Periodo de Aguisicko: 06/02/12012 1 05 1081 2013 () FÉRIAS INTEGRAIS 01/04/2015 Data de término em; 02103/2019 Referred to trabellas cent 03/03/20/5 TURISMOLOGO A PAGAMENTO DE 173 DE FÉRIAS SERVINOR DATA ASSEVATURA PARECER DA CHEFIA IMEDIATA DATA 16:01 10015 compativete con a remission pronoscente.

planejar e desenvolvor campanhas e sorrigos de forteinto o assistêncio tecnica e criação de unicriais a sindre política, em ámbles dumicipal, valendo se de tevanitamento de necessidados a do aprovoltamento dos resursos seveternes; proceder a profilipacie, diagnostico o ivitamento de decenção dos animais, proceder a profilipacie, diagnostico e de laboratorio para asseguirar a situitableo individual e outerou dessee animais e enstantenos a terrapósitico adequado, pressorerer formisas de alimentação e nutrição animai; promover o controle santidirio de reprodução animai destinada industria e a comercialização por o Muscalpio, cealizante o extense utilinose anistantes extenses utilinose anistantes extenses utilinose anistantes procederes por o posturior de posturior de control de considerações por su maior destinado extense utilinose anistantes procederes por a substantinos actuales posturior para protegia a protegia a protegia a substantinos actuales. DESPACHO DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO) Indefendo Mariyas VETERINARIO Prancisco Graf Charas Moures Secretario Stanlegal de Administração 19,01,2015