

LEI Nº 1.696, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Água Preta – PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições constitucionais, em conformidade com o que preceitua a LOM – Lei Orgânica do Município em seus artigos 48 e 60, sem prejuízo de outros dispositivos que regulem a matéria:

Faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados para provimento efetivo no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Água Preta – PE, na forma do art. 37, II da Constituição Federal, com suas respectivas remunerações, requisitos e carga horária, os Cargos descritos no “Anexo I” desta Lei.

§ 1º A investidura no cargo de provimento efetivo efetuar-se-á mediante Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos;

§ 2º Na realização dos Concursos para provimento dos Cargos em comento, observar-se-ão as normas gerais constantes na Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores, Regime Jurídico Único, Lei específica e normas especiais contidas no Edital do Concurso;

§ 3º Os Concursos serão realizados quando a Administração Municipal julgar oportuno, e terão a validade de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração.

Art. 2º As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no “Anexo II” desta Lei.

Art. 3º Os cargos especificados no Anexo I desta Lei, terão a sua jornada de trabalho semanal conforme o estabelecido na planilha, contudo, aqueles cuja carga horária for de 30h (trinta horas) e 40h (quarenta horas) semanal, serão regulados da seguinte forma:

I – 6h (seis horas) ininterruptas diárias, totalizando em 30h (trinta horas) horas semanal;

II – 8h (oito horas) intercaladas diárias, com a pausa de 2h (duas horas) para refeições e/ou descanso, totalizando em 40h (quarenta horas) semanal.

Parágrafo único. A Jornada de trabalho dos ocupantes de Cargos Efetivos poderá ser prorrogada se o interesse público o exigir, observando-se que, estes farão *jus* à gratificação prevista no art. 157, Inc. II, da Lei Municipal nº 1.020/1972 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município da Água Preta – PE), tudo isso, em face da necessidade, inobstante que, tal ato ficará a critério do Secretário da pasta ou do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 4º Os cargos de nível superior com carga horária de 20 (horas) semanal, cujos profissionais estejam lotados na Secretaria Municipal de Saúde, poderão, a critério do Secretário Municipal de Saúde, ter sua carga horária alterada para 24 (vinte e quatro) horas semanal em regime de plantão, sem qualquer ônus adicional à municipalidade.

Art. 5º Os cargos de motorista com carga horária de 40h (quarenta horas) semanal, poderá ser alterada a critério do Secretário da pasta em que for lotado o servidor, ensejando uma jornada de trabalho de 8h (oito horas) diárias, com pausa para refeição e/ou descanso totalizando em 40h

GOVERNO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA

(quarenta horas) semanal; ou por meio de escala de serviço em regime de plantão (Observando-se o total da carga horária estampada neste artigo – 40h Semanal), sem gerar com isso, qualquer ônus adicional à municipalidade, ficando a critério do Secretário da pasta em que é lotado, ou do Chefe do Executivo Municipal a análise do interesse público e a necessidade, obedecendo *in casu*, o Ato administrativo competente (Portaria).

Parágrafo Único. Caso haja necessidade e interesse público no tocante a prorrogação de horário acerca do Cargo elencado no *caput* do artigo, vindo desta feita superar a Carga Horária estabelecida no Anexo I, o servidor fará *jus* a gratificação mencionada no Parágrafo Único, do Artigo 3º, desta Lei (de acordo com o art. 157, Inc. II, da Lei Municipal nº 1.020/1972 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município da Água Preta – PE).

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei, serão custeadas através das dotações específicas para pessoal civil, consignadas nos Orçamentos Municipais do exercício de 2010, e seguintes.

Art. 7º A partir de 1º de janeiro de 2010, o salário base será conforme especificado no “Anexo I” desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revoguem-se as disposições em contrário.

Água Preta (PE), 21 de Dezembro de 2009.



EDUARDO COUTINHO
Prefeito

ANEXO I

LEI N° 1.696\2009

CARGO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde	Lei Especifica	11	651,00	40
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	10	900,00	40
Assistente de Controle Interno	Lei Especifica	4	750,00	40
Assistente Jurídico	Bacharelado em Direito, devidamente inscrito na OAB, com a apresentação da Cópia da Carteira de Identidade de Advogado (atualizada), ou seja, dentro do prazo de validade estampado pelo referido órgão para o exercício da profissão	4	1.600,00	30
Assistente Social	Graduação Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	3	1.100,00	30
Auditor de Controle Interno	Lei Especifica	2	1.100,00	40
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo	27	560,00	40
Auxiliar de Controle Interno	Ensino médio completo	2	540,00	40
Auxiliar de Disciplina	Ensino médio incompleto	20	505,00	40
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino fundamental completo e curso de auxiliar de saúde bucal ou de auxiliar de consultório dentário ou de técnico em saúde bucal	15	560,00	40
Auxiliar de Secretaria	Ensino médio Completo	12	540,00	40
Auxiliar de Serviços Gerais	2º ano do Ensino fundamental (1ª série)	108	505,00	40


 PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUA PRETA
Cuidando da Nossa Gente
GOVERNO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA

Analista Clínico	Graduação em Farmácia, com Habilitação em Bioquímica e Registro no CRF ou Graduação em Ciências Biomédicas com registro no CRBM	1	1.100,00	30
Cirurgião Dentista PSF	Graduação em Odontologia e registro no CRO	12	1.800,00	40
Cozinheira	5º ano do Ensino Fundamental (4ª série)	6	505,00	40
Digitador	Ensino médio completo e curso técnico de digitação	3	560,00	40
Enfermeiro Plantonista	Graduação em Enfermagem e Registro no COREN	7	1.200,00	24
Enfermeiro PSF	Graduação em Enfermagem e Registro no COREN	12	1.800,00	40
Farmacêutico	Graduação em Farmácia e registro no CRF	1	1.100,00	20
Fiscal de Obras	Ensino fundamental completo	4	560,00	40
Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia e Registro no CREFITO	1	1.100,00	30
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no CRF	1	1.100,00	30
Guarda Municipal	6º ano do Ensino fundamental (5ª série)	50	505,00	40
Médico Plantonista	Graduação em Medicina e Registro no CRM	6	3.600,00	24
Médico PSF	Graduação em Medicina e Registro no CRM	12	4.000,00	40
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	1	1.100,00	30
Monitor de Informática	Ensino Médio Completo e Curso técnico de computação	6	505,00	40
Motorista	6º ano do Ensino fundamental (5ª série) e CNH – Carteira Nacional de Habilitação	6	553,33	40
Nutricionista	Graduação em Nutrição e registro no CRN	1	1.100,00	30
Professor Especialista MGE	PCCVM	20	1.132,00	PCCVM
Professor MGD	PCCVM	62	1.132,00	PCCVM
Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no CRP	2	1.100,00	30
Recepcionista	Ensino médio completo	20	505,00	40
Técnico em Enfermagem Plantonista	Ensino médio completo, Curso de técnico em enfermagem e registro no conselho	17	560,00	24
Técnico em Enfermagem PSF	Ensino médio completo, Curso de técnico em enfermagem e registro no conselho	12	650,00	40
Técnico em Epidemiologia	Ensino médio completo, Curso de técnico em epidemiologia e registro no conselho	1	650,00	40

PREFEITURA MUNICIPAL 
ÁGUA PRETA
Cuidando da Nossa Gente
GOVERNO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA

Técnico em Laboratório	Ensino médio completo, Curso de técnico em laboratório e registro no conselho	2	650,00	40
Técnico Agrícola	Curso de técnico agrícola ou técnico em agropecuária e registro no conselho	2	600,00	40

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta (PE), em 21 de Dezembro de 2009.



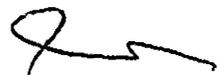
Eduardo Coutinho
Prefeito

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº 1696/2009

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA
Assistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;2. preencher requisições ou boletins de produção diária;3. emitir guias de tramitação de processos e documentos;4. coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos;5. prestar informações de rotina da Unidade;6. efetuar cálculos simples;7. atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;8. distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;9. auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;10. executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;11. organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;12. elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;13. executar serviços elementares de contabilidade;

	<ol style="list-style-type: none"> 14. emitir lançamentos simples de diários; 15. elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos; 16. efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos; 17. auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado; 18. efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; 19. redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; 20. organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; 21. observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; 22. fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto; 23. preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento; 24. separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins; 25. executar serviços de recepção (receptionista); 26. preencher o Boletim de Atendimento Médico; 27. registrar o número de atendimento diário de pacientes; 28. preencher guias de autorização para saída de ambulância; 29. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Assistente de Controle Interno	CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA
Assistente Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1 – Elaborar documentos de natureza jurídica, bem como, projetos de Lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados. 2 – Elaborar pareceres. 3 – Promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa, conforme determinação do Procurador Geral. 4 – Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos e outros). 5 – Executar outras atividades pertinentes ao cargo.
Assistente Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados como diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; 2. elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas do serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade; 3. cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social; 4. participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de




 PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUA PRETA
Cuidando da Nossa Gente
GOVERNO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA

	<p>desenvolvimento comunitário;</p> <p>5. realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização;</p> <p>6. participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira;</p> <p>7. elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;</p> <p>8. despachar processos administrativos;</p> <p>9. solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes;</p> <p>10. realizar visitas domiciliares;</p> <p>11. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Auditor de Controle Interno	CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA
Auxiliar Administrativo	<p>1 - desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;</p> <p>2 - encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos;</p> <p>3 - executar serviços de controle e elaborar relatórios;</p> <p>4 - preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio;</p> <p>5 - conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;</p> <p>6 - levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais;</p> <p>7 - conferir estoques;</p> <p>8 - redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;</p> <p>9 - organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;</p> <p>10 - datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;</p> <p>11 - fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;</p> <p>12 - montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;</p> <p>13 - receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua</p>

	<p>distribuição e expedição;</p> <p>14 - localizar processos junto ao Protocolo Geral;</p> <p>15 - recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>16 - organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;</p> <p>17 - verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;</p> <p>18 - fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município;</p> <p>19 - atender e informar ao público externo;</p> <p>20 - assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;</p> <p>21 - orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;</p> <p>22 - elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;</p> <p>23 - assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;</p> <p>24 - controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão;</p> <p>25 - executar outras tarefas referentes ao cargo;</p>
<p>Auxiliar de Controle Interno</p>	<p style="text-align: center;">CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA</p>
<p>Auxiliar de Disciplina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. dar suporte aos multimeios didáticos e orientação de atividades nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência e operação de eletro-eletrônicos; 2. cuidar no trânsito dos alunos nas dependências da escola; 3. verificar nas dependências da escola a existência de alunos no horário de aula, e os motivos da sua ausência na sala com o devido encaminhamento ao responsável na escola; 4. executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo; 5. cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações; 6. zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos; 7. atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral; 8. zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares; 9. manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes; 11. utilizar micro computadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo; 12. coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática; 13. digitar material de expediente; 14. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; 15. zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; 16. preencher requisições ou boletins de produção diária; 17. prestar informações de rotina da Unidade; 18. auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; 19. organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; 20. observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; 21. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Auxiliar de Saúde Bucal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar os pacientes sobre higiene bucal; 2. marcar consultas; 3. preencher e anotar fichas clínicas; 4. manter em ordem arquivos e fichários; 5. preparar o paciente para o atendimento; 6. instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; 7. promover isolamento do campo operatório; 8. manipular materiais de uso odontológico; 9. selecionar moldeiras; 10. confeccionar modelos em gesso; 11. aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; 12. proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; 13. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

GOVERNO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA

Auxiliar de Secretaria	<ol style="list-style-type: none">01. planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;02. dar suporte aos multimeios didáticos e orientação de atividades nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência e operação de eletro-eletrônicos;03. executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;04. cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;05. zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos;06. atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;07. zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;08. registrar as notas na ficha individual do estudante;09. auxiliar na escrituração dos documentos escolares;10. manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;11. manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes;12. utilizar micro computadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;13. operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data-show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;14. acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes;15. executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais;16. zelar pela utilização adequada dos micros;17. coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática;18. digitar material de expediente;19. dar suporte as atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico;20. zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;21. preencher requisições ou boletins de produção diária;22. emitir guias de tramitação de processos e documentos;23. coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos;24. prestar informações de rotina da Unidade;
------------------------	---

	<p>25. auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;</p> <p>26. executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;</p> <p>27. organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;</p> <p>28. efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;</p> <p>29. redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;</p> <p>30. organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;</p> <p>31. observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>1. Lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;</p> <p>2. varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado;</p> <p>3. lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;</p> <p>4. polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;</p> <p>5. espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;</p> <p>6. remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;</p> <p>7. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;</p> <p>8. armar e desarmar palanques, usando material necessário;</p> <p>9. guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;</p> <p>10. realizar serviços de cozinha, como preparo de alimentação, limpeza de utensílios e outros serviços relacionados.</p> <p>11. transportar pequenas encomendas e transmitir recados;</p> <p>12. informar quanto à falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;</p> <p>13. realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;</p> <p>14. zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.;</p> <p>15. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Analista Clínico	<p>1. Realizar análises clínicas, assumindo a responsabilidade técnica e firmando os respectivos laudos;</p> <p>2. realizar exames laboratoriais de DNA, assumindo a responsabilidade técnica e firmando os respectivos laudos;</p> <p>3. assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e realiza todas as</p>

	<p>atividades inerentes a bancos de sangue, com exclusão apenas de transfusão;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. realizar exames citologia oncótica (esfoliativa); 5. atuar em exames de medicina nuclear, raios-x, ressonância magnética, tomografia e ultra-sonografia (excluída a interpretação de laudos); 6. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Cirurgião Dentista PSF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praticar todos os atos pertinentes a Estomatologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso de especialização ou em cursos de pós-graduação; 2. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Endodontia; 3. Proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando solicitada; 4. Atender pacientes nas unidades odontológicas do município, inclusive nas unidades do PSF; 5. Atender pacientes nos mais diversos casos em que requer o uso da odontologia e seus meios específicos; 6. Aplicar anestesia local e troncular; 7. Prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 8. Utilizar, no exercício da função de perito-odontológico, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; 9. Operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego; 10. Executar trabalhos profissionais em paciente sob anestesia geral quando a mesma for executada por médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns à ambiente cirúrgico; 11. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Cozinheira	<ol style="list-style-type: none"> 1 - executar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados; 2 - selecionar, lavar e cortar os temperos; 3 - limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes; 4 - cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras); 5 - dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas; 6 - preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir; 7 - preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas; 8 - manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; 9 - zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando

	<p>reparos quando necessário; 10 - executar outras tarefas referentes ao cargo;</p>
Digitador	<p>1 - Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico. 2 - Operar equipamentos destinados à digitação; 3 - Ter conhecimento dos mais diversos programas usados em repartições públicas para a correta interpretação e execução dos serviços a serem elaborados; 4 - Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência; 5 - Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, Pen Drives, CDs, e-mails, etc. 5 - Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema; 6 - Manter o controle dos documentos fontes dos dados; 7 - Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; 8 - Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados; 9 - Notificar as irregularidade observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados; 10 - Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção afim de garantir o bom desempenho dos mesmos; 11 - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldades.</p>
Enfermeiro Plantonista	<p>1. Organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço; 2. planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; 3. pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia; 4. registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço; 5. Realizar Plantões de acordo com escala estabelecida pela chefia imediata; 6. solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente; 7. participar de campanha de vacinação; 8. prestar de assistência à parturiente e ao parto normal;</p>

	<p>9. fazer a identificação das distorcias obstétricas e tomar de providências até a chegada do médico;</p> <p>10. realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessário;</p> <p>11. aplicar injeções, remédios e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetua o encaminhamento hospitalar; responder pela reposição e administração do estoque e validade dos medicamentos;</p> <p>12. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Enfermeiro PSF	<p>1 - organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço;</p> <p>2 - planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;</p> <p>3 - pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia;</p> <p>4 - Registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço;</p> <p>5- Realizar atendimentos em Unidades do PSF, designado pela chefia imediata;</p> <p>6 - Solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente;</p> <p>7 - participar de campanha de vacinação;</p> <p>8 - prestar de assistência à parturiente e ao parto normal;</p> <p>9 - fazer a identificação das distorcias obstétricas e tomar de providências até a chegada do médico;</p> <p>10 - realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessário;</p> <p>11 - Executar todas as tarefas referentes ao cargo; Aplicar injeções, remédios e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetua o encaminhamento hospitalar; responder pela reposição e administração do estoque e validade dos medicamentos.</p> <p>12 - Efetuar outras tarefas inerentes ao cargo do PSF.</p>
Farmacêutico	<p>1. Controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final;</p> <p>2. aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente;</p> <p>3. responsabilizar-se por de medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos;</p> <p>4. manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da Administração Municipal;</p> <p>5. supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismo vivo, verificando os mecanismos de suas funções vitais;</p> <p>6. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Fiscal de Obras	<p>1 - Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais</p>

	<p>exercidas em seu interior;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 - Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; 3 - Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; 4 - Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; 5 - Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água 6otável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; 7. apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; 8. fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; 9. fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; 10. lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; 11. exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; 12. orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; 13. solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; 14. acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; 15. verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; 16. verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; 17. colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; 18. verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; 19. acompanhar a tramitação de processos de obras; 20. executar outras tarefas referentes ao cargo; 21. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Fisioterapeuta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, com base nos testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado; 2. elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente; 3. orientar o uso, no tratamento de incapacitados físicos, de aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios,

	<p>cardiorrespiratórios, cardiovasculares, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração e ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso; 5. prescrever e ministrar terapia física por meio de agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade; 6. consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo; 7. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Fonoaudiólogo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; 2. elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; 3. emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; 4. participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; 5. fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; 6. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Guarda Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública e Fiscalização do Trânsito, no que diz respeito a garantir o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas e ainda a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal. 2. Articular e apoiar as ações de Segurança Pública dentro dos limites do Município. 3. Participar das campanhas de Educação relacionadas com Segurança Pública e Fiscalização do Trânsito. 4. Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a operação, a fiscalização e o policiamento do trânsito. 5. Colaborar com Campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Civil Municipal. 6. Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos. 7. Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais. 8. Promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município.

	<p>9. Prestar a colaboração, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do Município.</p> <p>10. Realizar policiamento preventivo permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.</p> <p>11. Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens e serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar.</p> <p>12. Estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município.</p> <p>13. Praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgada ou delegada por Decreto pelo Prefeito Municipal.</p> <p>14. Desempenhar outras atribuições afins.</p>
Médico Plantonista	<p>1. Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;</p> <p>2. aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;</p> <p>3. investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;</p> <p>4. participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;</p> <p>5. analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;</p> <p>6. Realizar Plantões de acordo com escala estabelecida pela chefia imediata;</p> <p>7. participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;</p> <p>8. participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligado a área de saúde;</p> <p>9. participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;</p> <p>10. desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerado importantes para a saúde;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 11. elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde; 12. orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; 13. supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; 14. assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações; 15. realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; 16. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Médico PSF	<ol style="list-style-type: none"> 01. Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; 02. aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; 03. investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; 04. participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; 05. analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; 06. Realizar Atendimentos nas Unidades do PSF, designado pela chefia imediata; 07. participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; 08. participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligado a área de saúde; 09. participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; 10. desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerado importantes para a saúde; 12. elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde; 13. orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; 14. supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;

GOVERNO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA

	<p>15. assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações;</p> <p>16. realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;</p> <p>17. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Médico Veterinário	<p>1. Prática da clínica em todas as suas modalidades; em qualquer estabelecimento municipal;</p> <p>2. direção e atendimento aos hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais;</p> <p>3. assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;</p> <p>4. planejamento e a execução da defesa sanitária animal;</p> <p>5. inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;</p> <p>6. inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;</p> <p>7. peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos;</p> <p>8. perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;</p> <p>9. inspeção e fiscalização da medicina veterinária, bem como da atividade agrícola nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais;</p> <p>10. pesquisas, informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e derivados, inclusive caça e pesca;</p> <p>11. responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;</p> <p>12. exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;</p> <p>13. pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como a bromatologia animal em especial;</p> <p>14. defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres;</p> <p>15. executar a implantação e efetivação e total atuação do Programa de Saúde e Bem Estar Animal em todos os seus aspectos e necessidades;</p> <p>16. atendimento clínico e cirúrgico dos animais domésticos e silvestres recolhidos, de propriedade ou sob a guarda e responsabilidade da municipalidade;</p> <p>17. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Monitor de Informática	<p>1. Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico.</p>

2. operar equipamentos destinados à digitação;
3. Monitorar e repassar conhecimentos básicos aos usuários de computadores pertencentes às diversas secretarias do município;
4. digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
5. ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, CD's, Pen Drives, etc.
6. interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema;
7. manter o controle dos documentos fontes dos dados;
8. efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
9. informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;
10. notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados;
11. zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
12. preencher requisições ou boletins de produção diária;
13. emitir guias de tramitação de processos e documentos;
14. coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos;
15. prestar informações de rotina da Unidade;
16. efetuar cálculos simples;
17. atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;
18. distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;
19. auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;
20. executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;
21. organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;
22. elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;
23. executar serviços elementares de contabilidade;

	<p>24. emitir lançamentos simples de diários;</p> <p>25. elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos;</p> <p>26. efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos;</p> <p>27. auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>28. efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;</p> <p>29. redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;</p> <p>30. organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;</p> <p>31. observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;</p> <p>32. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Motorista	<p>1. Dirigir veículos da frota municipal de pequeno e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviços da Prefeitura, em área urbana em viagens intermunicipais ou interestaduais;</p> <p>2. Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>3. Solicitar a lavagem, o abastecimento de combustível, lubrificantes e água;</p> <p>4. Comunicar aos seus superiores, qualquer ocorrência com o veículo que dirige, e efetuar reparos de emergência, lubrificação e troca de pneus;</p> <p>5. Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos;</p> <p>6. Providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida;</p> <p>7. Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.</p>
Nutricionista	<p>1. Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades;</p> <p>2. planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar;</p> <p>3. planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica;</p> <p>4. elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos;</p> <p>5. pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade;</p> <p>6. planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar;</p> <p>7. proceder à visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação;</p> <p>8. proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial;</p> <p>9. orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semipreparados;</p> <p>10. orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições;</p>

	11. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Professor Especialista MGE	CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA
Professor MGD	CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA
Psicólogo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes; 2. participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional; 3. aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos; 4. analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; 5. supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da Psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; 6. atuar nos processos de Recrutamento e Seleção; 7. participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; 8. participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de Seleção Pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; 9. elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos à orientação de inadaptados as condições de trabalho; 10. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber munícipes e encaminha-los quando solicitado a diversos órgãos do município; 2. Prestar Informações básicas ao Público em Geral; 3. Preencher planilhas ou documentos de baixa complexidade; 4. Recepcionar autoridades e encaminha-las ao setor competente; 5. Realizar tarefas referentes a boa receptividade de quem procura o setor em que desempenha as suas funções; 6. Organizar horários de atendimento ao público;

	<p>7. Organizar agenda da chefia imediata;</p> <p>8. Digitar textos, documentos tabelas.</p> <p>9. Operar computadores utilizando programas básicos;</p> <p>10. Executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
<p>Técnico em Enfermagem Plantonista</p>	<p>1. Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;</p> <p>2. assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</p> <p>3. assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>4. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>5. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</p> <p>6. Realizar Plantões de acordo com escala estabelecida pela chefia imediata;</p> <p>7. realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral;</p> <p>8. verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes;</p> <p>9. administrar vacinas e controlar rede de frio;</p> <p>10. fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências;</p> <p>11. solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes;</p> <p>12. participar de campanhas de vacinas e outras que se fizer necessário;</p> <p>13. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
<p>Técnico em Enfermagem PSF</p>	<p>14. Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;</p> <p>15. assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</p> <p>16. assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>17. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>18. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</p> <p>19. Atender pacientes nas unidades do PSF, designado pela chefia imediata;</p> <p>20. realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral;</p> <p>21. verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes;</p> <p>22. administrar vacinas e controlar rede de frio;</p>

	<p>23. fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências;</p> <p>24. solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes;</p> <p>25. participar de campanhas de vacinas e outras que se fizer necessário;</p> <p>26. executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
Técnico em Epidemiologia	<p>1. elaborar instrumentos de acompanhamento e análise dos dados epidemiológicos do município;</p> <p>2. elaborar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica referentes aos pacientes nas diversas unidades de saúde do município;</p> <p>3. participar da elaboração e execução de ações de vigilância epidemiológica nos mais diversos segmentos;</p> <p>4. elaborar instrumentos de acompanhamento e análise de dados epidemiológicos relativos a AIDS, DST's e outras doenças no município;</p> <p>5. programar, elaborar e executar treinamento em vigilância epidemiológica;</p> <p>6. Executar ações de caráter de Vigilância Epidemiológica;</p> <p>7. realizar pesquisas e inquéritos, visando a caracterização epidemiológica das diversas infecções no município;</p> <p>8. realizar estudos para caracterização social, demográfica e epidemiológica da população exposta ao risco de infecção pelo vírus da imuno-deficiência adquirida e outras doenças de maior acometimento no município;</p> <p>9. realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;</p> <p>8 - identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;</p> <p>9 - realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais;</p> <p>10 - participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância epidemiológica com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;</p> <p>11 - participar de campanhas de saúde;</p> <p>12 - executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Técnico em Laboratório	<p>1. Realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;</p> <p>2. manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;</p> <p>3. proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;</p> <p>4. fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos;</p> <p>5. realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras</p>

	<p>características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;</p> <p>6. fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;</p> <p>7. auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais;</p> <p>8. cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os;</p> <p>9. participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados;</p> <p>10. executar outras tarefas referentes ao cargo;</p>
Técnico Agrícola	<p>1 - executar tarefas de caráter técnico, relativa à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;</p> <p>2 - orientar os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;</p> <p>3 - combater parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;</p> <p>4 -desempenhar, em geral, porém limitadas as atividades específicas da criação e reprodução de gado de grande, médio ou pequeno porte;</p> <p>5. preparar pastagens e forragens para alimentação das espécies animais;</p> <p>6. executar outras tarefas referentes ao cargo;</p> <p>7. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta (PE), em 21 de Dezembro de 2009.



Eduardo Coutinho
Prefeito da Água Preta