



Portaria nº002/ 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AGRICOLÂNDIA - PI, no uso de suas atribuições legais, considerando a alínea "b", inciso II do Art. 5º da RESOLUÇÃO Nº 49 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013, RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comitê de Análise e Aprovação do PDDE Interativo com finalidade de coordenar as ações dos programas integrantes do PDDE Interativo.

Art. 2º - O comitê será constituído pelos representantes da Secretaria municipal de Educação e Escolas Municipais, conforme se especifica abaixo:

**1. Coordenador do Comitê:**

Jackson Mendes da Silva  
CPF: 022.986.903-32

**2. Representantes de programas:**

Maria do Carmo Cardoso da Silva  
CPF: 004.575.343-11

Aldecy Bomfim dos Santos  
CPF: 795.777.173-49

**03. Representantes da Secretaria Municipal de Educação:**

Manoel Francisco Ribeiro  
CPF: 704.588.713-20

João Alves Neto  
CPF: 132.370.123-00

Art. 3º - Ficam estabelecidas como atribuições do Comitê de Análise e Aprovação do PDDE Interativo:

- Sensibilizar e motivar a liderança da escola para a elaboração e implantação do PDDE Interativo;
- Auxiliar as escolas a elaborarem seus planos de acordo com os princípios que estruturam o planejamento;
- Comunicar-se de forma sistemática com as escolas que estão elaborando o PDDE Interativo;
- Reunir-se periodicamente com os grupos de trabalho das escolas para monitorar as ações do plano;
- Orientar as escolas priorizadas sobre a execução financeira e a prestação de contas de ações financiadas com recursos do MEC.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Agricolândia(PI), 29 de novembro de 2014.

*Adaidio José Francisco*  
Adaidio José Francisco  
Secretário Municipal de Educação



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUÍ  
Rua Demerval Lobão 03, centro cep: 64.940.000  
CNPJ: 06.554.232/0001-78  
Monte Alegre do Piauí

**A V I S O DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUÍ**

A Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PI) avisa aos interessados que fará realizar às 08h00min do dia 19 novembro de 2014, a abertura do Pregão Presencial Nº 020/2014, que tem como objeto a prestação de serviço na manutenção da rede de iluminação pública, reposição de lâmpadas luminárias e reatores. Fonte de Recurso: FPM, (RECEITA PRÓPRIA). Maiores informações e edital poderá ser obtido na sede da Prefeitura Municipal de Monte Alegre, localizado na Rua Demerval Lobão 03, centro das 08:00 às 13:00 Fone (89) 3577-1260.

Monte Alegre do Piauí, 06 de novembro de 2014.

Décio Nery de Melo Lopes  
Presidente da CPL



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PI  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 416/2014

"Dispõe sobre o Quadro Geral de Cargos e fixa padrões de Vencimentos dos Servidores Municipais de Monte Alegre do Piauí-PI e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PI, ESTADO DO PIAUÍ:  
Faço saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituído o Quadro Geral de Cargos e fixados os padrões de vencimentos dos Servidores Municipais de Monte Alegre do Piauí-PI, fundamentado nos seguintes princípios:

- Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- Legalidade e segurança jurídica;
- Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- Implantação de um sistema transparente de remuneração e de desenvolvimento na carreira.

**Art. 2º** - Para os fins desta lei complementar, considera-se:

- Adicional: retribuição pecuniária devida ao servidor em razão do tempo do exercício ou em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimento especializado ou um regime próprio de trabalho;
- Avaliação de desempenho: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo profissional ou equipe de trabalho, mediante critérios prioritariamente objetivos, decorrentes de metas individuais e/ou institucionais, considerando o padrão de qualidade, de atendimento ao usuário, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;
- Carga suplementar: horas de trabalho autorizadas que excedem a jornada semanal do servidor, sem acréscimo de adicional de hora extraordinária;
- Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por meio de concurso público;
- Cargo em comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica na assunção, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação, nos termos dos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal;

VI - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada mediante passagens a níveis e classes superiores nos cargos;

VII - Função de confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo que implica na assunção, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida mediante a designação de servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função pública, nos termos do inciso V do artigo 37, da Constituição Federal;

VIII - Função pública: é todo posto oficial de trabalho na Administração Municipal que não seja cargo público criado por lei;

IX - Gratificação: retribuição pecuniária de caráter precário devida ao servidor pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou de condições especiais de trabalho;

X - Categoria: conjunto de cargos públicos com similaridade de processos de trabalho e/ou requisitos de ingresso, para fins de avaliação de desempenho e distribuição de recursos destinados ao desenvolvimento na carreira;

XI - Habilitação: preenchimento dos requisitos necessários previstos em lei para o desenvolvimento na carreira;

XII - Plano de cargos, carreira e vencimento: sistema de remuneração dos cargos municipais, estruturado em forma de carreira, que possibilita o crescimento profissional, de forma devidamente regulamentada, fundamentada na qualificação e no desempenho profissional;

XIII - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em educação formal e informal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e/ou do próprio servidor, podendo ser obtida em cursos de capacitação, ensino médio, graduação ou de pós-graduação;

XIV - Remuneração: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou função pública, composto pelo vencimento acrescido das vantagens pessoais permanentes estabelecidas em lei;

XV - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou ocupante de função pública;

XVI - Tabela de vencimento: conjunto de valores identificado por algarismos que designa o vencimento dos servidores.

XVII - Titulação: é a certificação obtida mediante a participação em curso de pós-graduação "lato" ou "stricto sensu" reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado com a área de atuação do profissional, no interesse da Administração Municipal;

XVIII - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou função pública, de acordo com o grupo salarial, nível e grau, com valor fixado em lei.

**CAPÍTULO II  
DISPOSIÇÕES GERAIS****Seção I  
Da Composição do Quadro Geral de Cargos**

**Art. 3º** - O Quadro Geral de Cargos da Administração Municipal, constante do Anexo I, incluso, que é parte integrante desta lei complementar, passa a vigorar com as respectivas denominações, quantitativos e requisitos mínimos de ingresso nos cargos.

(Continua na próxima página)





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** Os cargos estão vinculados a categorias profissionais, para fins de definição da Tabela de Vencimento aplicável, conforme Anexo II desta lei complementar.

**Art. 4º** - Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta lei complementar serão voltados a suprir as necessidades da Administração Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, sendo obrigatório também o registro no conselho de fiscalização da profissão quando exigido por Lei Federal, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. O edital de concurso deverá especificar a formação e o registro profissional necessário para o exercício do cargo, de acordo com as atribuições, e desde que os cursos sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Os concursos para os cargos cujo requisito de ingresso seja a conclusão de ensino superior, poderão exigir título de especialista ou pós- graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 3º. Para os fins deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 4º. Poderão ser exigidos, nos editais de concurso público, certidão negativa dos distribuidores cíveis e criminais dos locais de residência do candidato nos últimos 05 anos, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, prova de aptidão psicológica e psicotécnico, prova de condicionamento físico por testes específicos, entre outras exigências a critério da Administração Municipal.

**Seção II**  
**Do Ingresso e das Atribuições**

**Art. 5º** - Os cargos do Quadro Geral de Cargos da Administração Municipal, constantes do Anexo I desta lei complementar são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e o ingresso do candidato aprovado dar-se-á no respectivo grupo salarial do cargo.

**Art. 6º** - As atribuições sumárias dos cargos são as constantes do Anexo IV, incluso, que é parte integrante desta lei complementar, que correspondem ao conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

**Parágrafo único.** As atribuições detalhadas e as especialidades dos cargos serão fixadas pelo Poder Executivo, por meio de decreto.

**Seção III**  
**Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 7º** - O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo II, incluso, que é parte integrante desta lei complementar.

**Art. 8º** - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer montantes remuneratórios que atinjam valores em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção do excesso a qualquer título.

**Seção IV**  
**Da Jornada de Trabalho**

**Art. 9º** - A jornada de trabalho dos servidores do Quadro Geral de Cargos da Administração Municipal é de 40 horas semanais, equivalente à 200 horas mensais, salvo quando a legislação municipal estabelecer duração diversa.

**Art. 10** - A Administração Municipal determinará, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, seja diurno, noturno, aos sábados, domingos e feriados, obedecendo à jornada semanal do cargo, independente da jornada diária, observando-se:

- I - jornada de no máximo 24 horas, em caso de plantão; e,
- II - descanso mínimo de 12 horas entre as jornadas.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a Administração Municipal poderá convocar o servidor para desempenhar o exercício de suas atribuições em dias e horários distintos da jornada normal do cargo, respeitado o limite previsto no anexo I - Quadro Geral de Cargo.

**Art. 11** - Os profissionais da saúde designados para atuação no Programa Estratégia Saúde da Família exercerão 40 horas semanais, autorizadas mediante atribuição de carga suplementar de trabalho, no caso de jornada semanal inferior.

**Art. 12** - Fica o município autorizado a realizar procedimentos de formação e qualificação dos servidores ativos, efetivos e comissionados, utilizando para tal todos os instrumentos úteis e adequados para a melhor eficiência e produtividade a ser alcançada, podendo ser concedido auxílio financeiro, bolsa de estudo, concessão de vale transporte, concessão de gratuidades em serviços oferecidos pelo município que possam contribuir de forma direta ou indireta na formação dos servidores.

**Parágrafo Único** - Decreto do Poder Executivo regulamentará, no prazo de 180 dias, os procedimentos a serem adotados e os valores que serão concedidos aos servidores beneficiados.

**Art. 13** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DAVINELSON SOARES ROSAL**  
Prefeito de Monte Alegre do Piauí-PI  
  
Davinelson Soares Rosal  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUÍ**, estado do Piauí, aos 14 dias do mês de outubro de dois mil e quatorze (2014).

**DAVINELSON SOARES ROSAL**  
Prefeito Municipal

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente LEI sob o nº 416/2014, aos quatorze dias do mês de outubro de dois mil quatorze.

**MAURO CARVALHO REIS**  
Chefe de Gabinete Interino

**FOLHA DE VOTAÇÃO**

Folha de votação do projeto de Lei Complementar 001/ 2014.

**Dispõe sobre o Quadro Geral de Cargos e fixa padrões de vencimentos Dos Servidores Municipais do município de Monte Alegre do Piauí-PI, e dá outras providências.**

Justificativa que fica instituído o quadro geral e estrutura de cargos e carreiras baseado no Princípio da Legalidade.

Antônio Raimundo Ferreira Dantas	(X) SIM	( ) NÃO
Donizete Frutuoso Matos	(X) SIM	( ) NÃO
João dos Reis Borges	(X) SIM	( ) NÃO
Jurandi Martins de Santana	(X) SIM	( ) NÃO
José Hamilton Lustosa de Andrade	(X) SIM	( ) NÃO
Mosaivão Lustosa Pereira	(X) SIM	( ) NÃO
Reginaldo Rodrigues Basto da Silva	(X) SIM	( ) NÃO
Raimundo Alves Dias Neto	(X) SIM	( ) NÃO

Monte Alegre do Piauí-PI, 10 de outubro de 2014.

**Hélio Rodrigues da Silva Filho**  
Presidente do Conselho Municipal  
Monte Alegre do Piauí

(Continua na próxima página)





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

## ANEXO I

## QUADRO GERAL DE CARGOS

Denominação do cargo	Quantidade	Escolaridade	Carga horária semana
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	28	Ensino Fundamental	40h
AGENTE DE ENDEMIAS	05	Ensino Fundamental	40h
AGRONOMO	1	Ensino Superior – Graduação em Agronomia	40h
ASSISTENTE SOCIAL	1	Ensino Superior – Graduação em Serviço Social	40h
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	Ensino Médio	40h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	Ensino Médio	40h
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2	Ensino Fundamental	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	90	Ensino Fundamental	40h
BIOQUÍMICO/FARMACEÚTICO	1	Ensino Superior Farmacologia	40h
CIRURGIÃO DENTISTA	2	Ensino Superior em Odontologia	40h
CONTROLADOR	1	Ensino Superior em Contabilidade ou Direito	40h
DIGITADOR	3	Ensino Médio	40h
EDUCADOR FÍSICO	1	Ensino Superior	40h
ELETRICISTA	1	Ensino Fundamental	40h
ENFERMEIRO	3	Ensino Superior em Enfermagem	40h
ENFERMEIRO PSF	1	Ensino Superior em Enfermagem	40h
ENGENHEIRO CÍVIL	1	Ensino Superior em Engenharia Civil	40h
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1	Ensino Médio	40h
FISCAL DE TRIBUTOS		Ensino Superior	40h
FISIOTERAPEUTA	1	Ensino Superior em Fisioterapia	40h
FONADIÓLOGO	1	Ensino Superior em Fonodologia	40h
MÉDICO PSF	8	Ensino Superior em Medicina	40h
MÉDICO VETERINÁRIO	1	Ensino Superior	40h
MOTORISTA	1	Ensino Fundamental	40h
NUTRICIONISTA	1	Ensino Superior em Nutrição	40h
OPERADOR DE MÁQUINA	4	Ensino Fundamental	40h
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	1	Ensino Superior em Direito com Especialização	40h
PROFESSOR CLASSE A	75	De acordo com a Lei do Piso do Magistério	
PROFESSOR CLASSE B	105	De acordo com a Lei do Piso do Magistério	
PROFESSOR CLASSE C	43	De acordo com a Lei do Piso do Magistério	
PSICOLOGO		Ensino Superior	40h
PSICOPEDAGOGO	1	Requisitos: Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia institucional.	40h
TÉCNICO AGRÍCOLA	1	Ensino Médio e Técnico na Área	40h
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1	Ensino Médio e Técnico	40h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	Ensino Médio e Técnico	40h
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	2	Ensino Médio e Técnico	40h

## ANEXO II

## QUADRO DE VENCIMENTO

Denominação do cargo	VALOR
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	De acordo com a Lei do Piso Nacional
AGENTE DE ENDEMIAS	De acordo com a Lei do Piso Nacional
AGRONOMO	2.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	950,00
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	724,00
AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO	724,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	724,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	724,00
BIOQUÍMICO / FARMACEÚTICO	1.050,00
CIRURGIÃO DENTISTA	1.050,00
CONTROLADOR	3.000,00
DIGITADOR	724,00
EDUCADOR FISCAL	900,00
ELETRICISTA	724,00
ENFERMEIRO	950,00
ENFERMEIRO DO PSF	900,00
ENGENHEIRO CIVIL	2.000,00
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	724,00
FISCAL DE TRIBUTOS	724,00
FISIOTERAPEUTA	1.500,00
FONADIÓLOGO	900,00
MÉDICO DO PSF	3.000,00
MÉDICO VETERINÁRIO	1.050,00
MOTORISTA	724,00
NUTRICIONISTA	950,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.100,00
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	3.000,00
PROFESSOR CLASSE A	De acordo com Lei do Piso do Magistério
PROFESSOR CLASSE B	De acordo com Lei do Piso do Magistério

*Thais R. A. Silva*

PROFESSOR CLASSE C	De acordo com a Lei do Piso do Magistério
PSICOLOGO	900,00
PSICOPEDAGOGO	De acordo com a Lei do Piso
TÉCNICO AGRÍCOLA	724,00
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	724,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	724,00
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	724,00

(Continua na próxima página)





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS**

Situação anterior	Situação Atual
Atendente de Saúde	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Auxiliar de Cartório	
Auxiliar de Secretaria	
Monografo	
Encarregado de Chafariz	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Gari	
Vigia	
Zeladora/Merendeira	

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Agente Comunitário de Saúde:**

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Além das atribuições descritas, são atribuições mínimas desta categoria profissional, utilizada no programa de saúde da família, de acordo com as especificações locais: I – desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde – UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; II – trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; III – 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; IV – cadastrar todas as pessoas de seu micro área e manter os cadastros atualizados; V – orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; VI – desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; VII – acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e VIII – cumprir com as atribuições atualmente definidas na Lei 11.350/06, ou legislação que vier a substituí-la.

**Agente de Combate de Endemias:**

Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

**Agrônomo:**

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.

**Assistente Social:**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras)

**Auxiliar de Vigilância Sanitária:**

Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Auxiliar Administrativo:**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários; datilografar ou digitar pequenos textos e documentos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas; receber, utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Bioquímico/Farmacêutico:**

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises clínicas toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Além disso, desenvolve pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

**Cirurgião Dentista:**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odontológica administrativa examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontológica, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Controlador:**

(Continua na próxima página)





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Digitador:**

Operar e garantir a segurança das informações dos sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software, garantem a segurança da informação inspecionando-a e orientando, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito do órgão de lotação.

**Educador Físico:**

Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas, elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas, participar da elaboração do projeto terapêutico individual e realizar atividades externas com pacientes CAPS

**Eletricista:**

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. Efetua ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executam manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. Realiza serviços de aterramento em diversos sistemas. Executam correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.

**Enfermeiro ESF:**

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente. Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado; desenvolver suas funções de acordo com a conveniência do serviço. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Enfermeiro:**

Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multi profissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Engenheiro Civil:**

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; 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; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 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;

**Fiscal de Obras e Posturas:**

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, e autônomas e produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres demato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em ruas, lagos, lagoas; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; executar outras atribuições afins.

**Fiscal de Tributos:**

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Fisioterapeuta:**

Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Fonoaudiólogo:**

Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: 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 nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do 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, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos

(Continua na próxima página)



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

*ligados à fonoaudiologia; 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 Administração Municipal 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, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.*

**Médico:**

Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

**Médico PSF:**

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnóstico ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos municípios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Médico Veterinário:**

Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município; inspecionar produtos de origem animal; realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais; promover barreiras sanitárias no combate ao abate e ao abate clandestino de animais vacunos; promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões; estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria de performance do Setor; incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos; exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás); monitorar qualidade de água, realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins; executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

**Motorista:**

Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Nutricionista:**

Atender a secretaria de Saúde e a secretaria de Educação, no tocante à elaboração do cardápio da merenda escolar e da alimentação dos pacientes. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Operador de Máquinas:**

Operar máquinas e equipamentos do tipo "leves" nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto

de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Operar máquinas e equipamentos do tipo "pesados" nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Professor Classes A, B, C, D e E:**

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extracurriculares; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

**Procurador do Município:**

*Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições*

*específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora 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 na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.*

**Psicólogo:**

*Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura*

**Psicopedagogo:**

*Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes; e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões de entrada; matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extra-dinâmicas, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.*

**Técnico em Agrícola:**

*(Continua na próxima página)*





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Efetua assistência técnica, fornecendo instruções operacionais ao homem do campo, quer seja micro, médio e grande produtor, objetivando o desenvolvimento agropecuário da região.

**Técnico em Contabilidade:**

Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher a máquina filhas de lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica.

**Técnico em Enfermagem:**

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**Técnico em Higiene Dental:**

Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher a máquina filhas de lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA DO PIAUÍ  
CNPJ: 41.522.368/0001-05  
Rua 29 de Abril, s/n, Centro  
CEP: 64.755-000 - Jacobina do Piauí-PI

Lei n.º 07/2014.

**Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício/2015 e dá outras providências.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA-PI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovado o orçamento do Município de Jacobina - PI, para o exercício de 2015, discriminado pelos anexos integrantes desta Lei que estima e Receita em **R\$ 21.164.549,25 (Vinte e um milhões, cento e sessenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e nove reais e vinte e cinco centavos)**. E fixa a Despesa em igual valor.

Art. 2º - A receita estimada tem o seguinte desdobramento:

Receita Tributária .....	323.060,04
Receita Patrimonial .....	66.804,36
Receita de Serviços .....	45,36
Transferências Correntes .....	16.996.301,14
Outras Receitas Correntes .....	2.415,82
(-) Dedução da Receita .....	-1.687.114,58
<b>SUB-TOTAL .....</b>	<b>15.701.482,14</b>

Operações de Créditos .....	1.134,20
Alienação de Bens .....	1.134,20
Transferências de Capital .....	5.228.287,71
Outras Receitas de Capital .....	232.511,00
<b>SUB-TOTAL .....</b>	<b>5.463.067,11</b>

**TOTAL GERAL .....** 21.164.549,25

Art. 3º - A Despesa Orçada tem a discriminação seguinte:

**I - DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**

01.01 - Câmara Municipal .....	720.908,01
02.02 - Prefeitura Municipal .....	627.598,16
02.03 - Secretaria Municipal de Administração Geral ....	1.387.704,94
02.04 - Secretaria Municipal de Finanças .....	845.251,16
02.05 - Sec. Mun. De Educação, Cultura e do Desportos	7.744.668,78
02.06 - Departamento de Urbanismo e Obras Pública ...	3.039.270,24
02.07 - Secretaria Municipal de Saúde .....	4.048.435,98
02.08 - Secretaria Mun. De Assistência Social .....	1.229.846,82
02.09 - Departamento de Estradas e Rodagens .....	470.829,08
02.10 - Secretaria de Agricultura .....	677.491,62
02.11 - Secretaria Municipal de Cultura .....	306.370,08
02.99 - Reserva de Contingência .....	66.003,02
<b>TOTAL .....</b>	<b>21.164.549,25</b>

**II - DESPESA POR FUNÇÃO**

01 LEGISLATIVA .....	720.908,01
04 ADMINISTRAÇÃO .....	2.367.233,96
08 ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	1.229.812,20
10 SAÚDE .....	4.048.401,96
12 EDUCAÇÃO .....	7.477.904,98
13 CULTURA .....	306.370,08
15 URBANISMO .....	940.660,04
16 HABITAÇÃO .....	189.456,76
17 SANEAMENTO .....	1.397.470,48
18 GESTÃO AMBIENTAL .....	56.744,02
20 AGRICULTURA .....	586.698,92
23 COMERCIO E SERVIÇOS .....	90.815,38
24 COMUNICAÇÃO .....	51.152,40
21 ENERGIA .....	82.830,62
25 TRANSPORTE .....	905.363,76
26 DESPORTO E LAZER .....	266.707,10
28 ENCARGOS ESPECIAIS .....	380.013,70
99 RESERVA DE CONTIGÊNCIA .....	66.003,02
<b>TOTAL .....</b>	<b>21.164.549,25</b>

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, mediante utilização dos recursos adiante indicados, até o limite correspondente a 60% (sessenta por cento) do total das despesas fixadas nesta Lei, com as seguintes finalidades:

I - Atender a insuficiência nas dotações, especialmente as relativas a encargos com pessoal, utilizando como recurso o definido no Item II, Parágrafo 1º, do art. 43 da Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964 e combinado com a Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000.

II - Atender a programas financeiros por receitas com destinação específica, utilizando como recurso o definido no Item I, do Parágrafo 1º, com o Parágrafo 2º, ambos do art. 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e LC n.º 101 de 04 de maio de 2000.

III - Atender a insuficiência nas dotações destinadas a programas prioritários, utilizando como recursos as disponibilidades caracterizadas no Item III, do Parágrafo 1º, do art. 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e LC n.º 101 de 04 de maio de 2000.

IV - Realizar operações de créditos por antecipação da receita até o limite de 10% do total das receitas correntes.

Art. 5º - Fica o poder Executivo autorizado a tomar medidas necessárias para ajustar os dispêndios (execução da despesa) ao comportamento efetivo da receita.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Jacobina-PI, 05 de novembro de 2014.

**JUSCIRENE OLIVEIRA DE ALMEIDA SOUSA**

Prefeita Municipal