Protocolo Central
Câmara Municipal de Agrestina
06/11/2014 nº 352

LEI MUNICIPAL Nº. 1.234/2014, DE 30 DE OUTUBRO DE 2014.

Publicado no quadro de avisos de publicação de atos e editais da prefeitura
Em 30/10/2014
Secretaria de Administração

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais, Técnico Administrativo e Nível Superior do Quadro Permanente da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Agrestina, cria, reorganiza, reclassifica, altera e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGRESTINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53 inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Municipal Aprovou, e Eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais, Técnico Administrativo e Nível Superior do Quadro Permanente da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Agrestina.

Art. 2º - Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da Administração Municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

Art. 3º - Os servidores profissionais do magistério da Secretaria Municipal de Educação possuem Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração específico, os quais não são amparados por este diploma legal.

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Agrestina, tem por finalidade:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;

II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

CÂMARA DE VEREADORES
Recebido
Em 06/11/2014
Sec. Administrativo
Mat. 002
AGRESTINA - PE.

III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o aperfeiçoamento profissional;

IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar;

V - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 5º - Fica instituída, na forma desta Lei a carreira dos Servidores Públicos do Executivo Municipal.

Parágrafo único - Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde farão parte deste plano até a implantação de PCCS próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS.

Art. 6º - Ficam estabelecidos os Grupos Operacionais e Classes por escolaridade e formação profissionais abaixo especificados:

§ 1º - compõe a estrutura dos Grupos Operacionais:
I – Grupo Ocupacional – Operacional
II – Grupo Ocupacional – Técnico Administrativo
III – Grupo Ocupacional – Nível Superior

§ 2º - Composição das Classes funcionais:
I – Classe I – Alfabetizado
II – Classe II – Ensino Fundamental Completo
III – Classe III – Ensino Médio ou Técnico Específico Completo
IV – Classe IV – Superior Completo
V – Classe V – Pós Graduação
VI – Classe VI – Mestrado e/ou Superior

Art.7º - A reestruturação da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Agrestina tem como fundamento a valorização dos profissionais, observados:

I - a unicidade do regime jurídico;

II - a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vista ao aperfeiçoamento profissional;

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

III - a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

IV - a evolução do vencimento básico, da Classe de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grupo e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 8º - A lotação dos cargos da carreira de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral, Saúde e Educação, ficam condicionadas conforme as necessidades da Administração Pública, ao Edital de Concurso Público, que deverá constar o nome do cargo, a carga horária, atribuições, salário e número de vagas.

Art. 9º - O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Agrestina, ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração direta, indireta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, dentro de sua área de atuação.

Art. 10º - Para efeito desta reestruturação de Cargos, Carreiras e Salários, considera-se:

I - Cargo Público Efetivo: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

II - Cargo Público em Comissão: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

III - Grupos: Conjunto de cargos com certa especificidade, com diversas Classes de complexidade, responsabilidade e diversos níveis de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos denominados Grupo Ocupacional Operacional da Administração, Grupo Ocupacional Técnico Administrativo e Grupo Ocupacional Nível Superior;

IV - Efetivo Exercício: Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido;

Emancipação Política de Agrestina 1959 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

V - Classe: Posicionamento do servidor de acordo com sua formação educacional em cada grupo, permitindo a progressão em ordem crescente indicada nas tabelas de vencimento, denominados Grupo Ocupacional Operacional da Administração, Grupo Ocupacional Técnico Administrativo e Grupo Ocupacional Nível Superior;

VI - Lotação: Local onde os servidores de provimentos efetivos e comissionados exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público;

VII - Remuneração: Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens;

VIII - Servidor Público ou Funcionário Público: Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado, que presta serviço remunerado à Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações do Município de Agrestina;

IX - Tabela de Vencimento: Conjunto organizado em Classes de retribuição pecuniária;

X - Vantagem Pessoal: Conjunto de adicionais e gratificações de natureza pecuniária, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei;

XI - Vencimento: Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo.

XII – Quadro em Extinção– o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Ocupacional, Técnico Administrativo e Nível Superior, que se extinguirão quando de sua vacância, na forma do **Anexo III.**

Art. 11 - Ficam criados no quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Agrestina os cargos em conformidade ao exposto no **Anexo I** desta Lei.

Art. 12 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores dos Grupos Operacionais, Técnico Administrativo e Nível Superior da Administração Direta são compostos por:

Anexo I – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo II – Tabelas de Vencimentos e Progressão Vertical por Cargo e Escolaridade;
Anexo III – Quadro de cargos/funções em extinção
Anexo IV – Quadro de Atribuições dos Cargos

Parágrafo Único - Os quantitativos dos cargos efetivos e em extinção serão os resultantes do Enquadramento dos servidores neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 13 - Os provimentos dos cargos efetivos integrantes do **Anexo I** desta Lei, após aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, devem ser autorizados por ato do Prefeito, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.

Parágrafo único. Deverão constar dessa solicitação:

I - denominação do cargo;
II - quantitativo dos cargos a serem providos;
III - justificativa para solicitação do provimento;
IV - parecer do órgão Jurídico Municipal;
V - parecer do órgão de Controle Interno Municipal;
VI - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.

Art. 14 - Os cargos do Quadro Permanente serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para o cargo será estabilizado após 03 (três) anos de estágio probatório, de acordo com o art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil e conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco e legislação complementar.

§ 1º - Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá atender a outras exigências estabelecidas em Regulamento ou Edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º - No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§ 3º - O ingresso na carreira dar-se-á na Classe inicial do cargo, conforme o previsto no **Anexo II** desta Lei.

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

CAPÍTULO III
DA CARREIRA

Art. 15 - A Progressão Funcional é a movimentação do servidor dentro do cargo que ocupa e poderá ocorrer, mediante:

I – Progressão Vertical Por Escolaridade.

Art. 16 - A Progressão Vertical nas Classes da Tabela de Vencimentos constitui-se um instrumento de valorização do servidor no efetivo exercício do cargo, em virtude de sua opção e iniciativa de desenvolvimento profissional e de sua escolaridade.

Art. 17 - A Progressão Vertical por Escolaridade ocorrerá de uma Classe para outra subsequente da Tabela de Vencimentos, em razão do tempo de exercício do cargo e evolução da escolaridade do servidor em atividade, nas seguintes condições:

I – O servidor dos grupos ocupacionais Operacional, Técnico Administrativo e Nível Superior que evoluir no nível de escolaridade exigida para o ingresso no cargo, ao completar 04 (quatro) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical por Escolaridade para Classe seguinte ao que se encontra, conforme requisitos previstos para seu cargo.

II – após uma progressão vertical, o servidor do grupo ocupacional Administrativo e Operacional, não poderá solicitar uma nova progressão vertical no prazo de 04 (quatro) anos;

III – a primeira progressão vertical, após o reenquadramento ocorrerá no prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação desta Lei.

Art. 18 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata os artigos 16º e 17º, desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco.

Parágrafo Único - Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício do cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Art. 19 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente a Classe em que se encontra.

Parágrafo único - O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo, no **Anexo I** desta Lei e Lei Municipal nº 833/94.

Art. 20 - Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio, previdência ou assistência social previstos na legislação.

Art. 21 - Os servidores públicos municipais farão jus a Gratificação por produtividade e atribuições específicas.

Parágrafo único - A gratificação de que trata o caput deste artigo, poderão ser atribuídas em até 60% (sessenta por cento), e serão regulamentadas pelo Executivo Municipal.

Art. 22 - O Funcionário de provimento efetivo nomeado para exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do mesmo, ou pela percepção do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de percentuais de gratificação estabelecidos no *caput* do Art. 21, § Único, a ser concedida pelo executivo municipal, sem prejuízo de sua situação funcional.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado pela comissão constituída pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24 - O enquadramento dos servidores dos Grupos Ocupacionais Operacional, Técnico Administrativo e Nível Superior, dar-se-á nos cargos de denominação idêntica ao que ocupam, em conformidade com a Classe de escolaridade prevista no **Anexo II**, desta Lei.

Art. 25 - O servidor que não atender o pré-requisito de escolaridade contido nesta Lei e já estiver, até a data de sua publicação, ocupando cargo correlato, será enquadrado na Classe inicial conforme **Anexo II** desta Lei.

Emancipação Política de Agrestina
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Parágrafo Único - A movimentação na carreira, do servidor referido neste artigo, fica condicionada ao cumprimento do pré-requisito de escolaridade exigido nesta Lei.

Art. 26 - Nenhuma redução de vencimento, acrescido de vantagens pecuniárias de caráter permanente, provento ou pensão poderá resultar da aplicação desta Lei, devendo no enquadramento, conforme e quando for o caso, for assegurada ao servidor a diferença, como vantagem pessoal.

§ 1º - O valor da vantagem pessoal prevista neste artigo será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os demais servidores públicos municipais.

§ 2º - Caso o vencimento resultante do processo de enquadramento seja inferior àquele já percebido pelo servidor, fica-lhe assegurado o posicionamento em padrão de vencimento imediatamente superior.

§ 3º - Não se aplica o disposto no "caput" deste artigo às vantagens pessoais de natureza variável.

§ 4º - As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão analisados pelo Secretário Municipal da Administração e deliberação do Chefe do Poder Executivo, ouvida a Comissão de Enquadramento e a Procuradoria Geral do Município.

Art. 27 - O chefe do Poder Executivo fará anualmente o reajuste salarial dos funcionários públicos municipais efetivos, constantes nesta lei, tendo como referencia o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

Parágrafo Único – os reajustes dispostos no *"caput"* deste artigo, serão concedidos pelo chefe do poder executivo, quando observados os comprimentos dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000.

Art. 28 - O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 29 - Os servidores designados a exercer atribuições inerentes à função de outro cargo são garantidos ao servidor a mesma Classe de vencimento, mantendo o seu nível.

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Art. 30 - As atribuições referentes aos cargos previsto no **Anexo I** estão especificadas no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 32 - Revogam-se todas as disposições em contrário em especial as Leis: 844/1995, 846/1995, 851/1996, 871/1998, 973/2003 e a Lei Complementar 002/2009.

Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, em consonância com o *caput* do Art. 28 desta Lei.

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.
Gabinete do Prefeito, em 30 de outubro de 2014.

Thiago Lucena Nunes
Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES - AGRESTINA - PE
Recebido
Em 06/11/14
Mª José M. Araújo
Sec. Administrativa
Mat. 002

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL		
Denominação dos Cargos	**Carga Horária**	**Quantitativo**
Agente Comunitário de Saúde	40 hs	70
Agente de Endemias	40 hs	30
Agente de Vigilância Sanitária	40 hs	10
Ajudante de Veículo	40 hs	05
Auxiliar de Farmácia	40 hs	06
Auxiliar de Nutrição	40 hs	20
Auxiliar de Saúde Bucal	40 hs	20
Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs	268
Condutor de Veículo - SAMU	40 hs	06
Contínuo - (*office-boy*)	40 hs	05
Coveiro	40 hs	15
Cozinheira	40 hs	10
Eletricista	40 hs	06
Fiscal de Obras	40 hs	04
Fiscal de Tributos	40 hs	10
Maqueiro	40 hs	24
Mecanico	40 hs	05
Merendeira	40 hs	50
Monitor	40 hs	40
Motorista "A e B"	40 hs	40
Motorista "C"	40 hs	25
Motorista "D e E"	40 hs	23
Operador de Máquina Leves	40 hs	06
Operador de Máquina Pesadas	40 hs	06
Pedreiro	40 hs	03
Porteiro	40 hs	04
Técnico de Laboratório	40 hs	10
Técnico em Agropecuária	40 hs	02
Técnico em Enfermagem	40 hs	61
Técnico em Enfermagem - SAMU	40 hs	08
Tratorista	40 hs	03
Vigilante	40 hs	108
SUBTOTAL		**903**

Emancipação Política de Agrestina
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Denominação dos Cargos	**Carga Horária**	**Quantitativo**
Agente Social	40 hs	03
Assistente Administrativo	40 hs	94
Auxiliar de Biblioteca	40 hs	05
Auxiliar de Controle Interno	40 hs	05
Digitador	40 hs	46
Recepcionista	40 hs	35
Secretário Escolar	40 hs	35
Técnico em Contabilidade	40 hs	05
Técnico em Informática	40 hs	05
Técnico em Radilogista	40 hs	07
SUBTOTAL		**240**

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
Denominação dos Cargos	**Carga Horária**	**Quantitativo**
Administrador Público	40 hs	01
Advogado / Procurador Adjunto	20 hs	02
Arquiteto	20 hs	02
Assistente social	20 hs	14
Auditor de Controle Interno	40 hs	03
Auditor de C. Interno Área de Saúde	40 hs	01
Auditor de CI de Obras e Engenharia	40 hs	01
Biólogo	20 hs	01
Biomédico	20 hs	04
Educador Físico	20 hs	06
Enfermeiro	20 hs	40
Enfermeiro Plantonista	Pl - 24hs /sem.	16
Engenheiro Civil	20 hs	02
Engenheiro Agrônomo	20 hs	02
Engenheiro Ambiental	20 hs	01
Engenheiro Florestal	20 hs	01
Farmacêutico	20 hs	04
Fisioterapeuta	20 hs	10
Fonoaudiólogo	20 hs	03
Gerente de Cidade	40 hs	01
Jornalista	20 hs	01
Médico Auditor	40 hs	01
Médico Cardiologista	20 hs	02
Médico Generalista (PSF)	40 hs	12
Médico Ginecologista	20 hs	03
Médico Ortopedista	20 hs	02
Médico Pediatra	20 hs	02
Médico Plantonista Clinica Médica	Pl - 24hs /sem.	15
Médico Plantonista Pediatra	Pl - 24hs /sem.	15
Médico Psiquiatra	20 hs	02
Médico Psiquiatra CAPS	20 hs	01
Médico Radiologista	20 hs	01
Nutricionista	20 hs	09

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR		
Denominação dos Cargos	**Carga Horária**	**Quantitativo**
Odontólogo	20 hs	40
Orientador Social	20 hs	01
Procurador Municipal	40 hs	02
Psicólogo	20 hs	14
Psicólogo Social	20 hs	02
Terapeuta	20 hs	01
Terapeuta Ocupacional	20 hs	03
Veterinário	20 hs	04
Zootecnista	20 hs	01
SUBTOTAL		**249**

TOTAL GERAL	**1.392**

8 Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
I - Grupo Ocupacional: Operacional			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	III	1.014,00
	Superior	IV	1.044,42
	Pós-Graduação	V	1.075,75
	Mestrado e/ou superior	VI	1.108,03
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	III	1.014,00
	Superior	IV	1.044,42
	Pós-Graduação	V	1.075,75
	Mestrado e/ou superior	VI	1.108,03
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Fundamental Completo	II	724,00
	Ensino Médio Completo	III	745,72
	Superior	IV	768,09
	Pós-Graduação	V	791,13
	Mestrado e/ou superior	VI	814,87
Ajudante de Veículo	Alfabetizado	I	724,00
	Ensino Fundamental Completo	II	745,72
	Ensino Médio Completo	III	768,09
	Superior	IV	791,13
	Pós-Graduação	V	814,87
	Mestrado e/ou superior	VI	839,31
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	III	724,00
	Superior	IV	745,72
	Pós-Graduação	V	768,09
	Mestrado e/ou superior	VI	791,13

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
I - Grupo Ocupacional: Operacional			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Auxiliar de Nutrição	Ensino Médio Completo	III	724,00
	Superior	IV	745,72
	Pós-Graduação	V	768,09
	Mestrado e/ou superior	VI	791,13
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo	III	800,00
	Superior	IV	824,00
	Pós-Graduação	V	848,72
	Mestrado e/ou superior	VI	874,18
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	I	724,00
	Ensino Fundamental Completo	II	745,72
	Ensino Médio Completo	III	768,09
	Superior	IV	791,13
	Pós-Graduação	V	814,87
	Mestrado e/ou superior	VI	839,31
Condutor de Veículo - SAMU	Ensino Fundamental Completo	II	1.000,00
	Ensino Médio Completo	III	1.030,00
	Superior	IV	1.060,90
	Pós-Graduação	V	1.092,73
	Mestrado e/ou superior	VI	1.125,51
Contínuo (office-boy)	Ensino Fundamental Completo	II	724,00
	Ensino Médio Completo	III	745,72
	Superior	IV	768,09
	Pós-Graduação	V	791,13
	Mestrado e/ou superior	VI	814,87

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
I - Grupo Ocupacional: Operacional			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Coveiro	Alfabetizado	I	724,00
	Ensino Fundamental Completo	II	745,72
	Ensino Médio Completo	III	768,09
	Superior	IV	791,13
	Pós-Graduação	V	814,87
	Mestrado e/ou superior	VI	839,31
Cozinheira	Alfabetizado	I	800,00
	Ensino Fundamental Completo	II	824,00
	Ensino Médio Completo	III	848,72
	Superior	IV	874,18
	Pós-Graduação	V	900,41
	Mestrado e/ou superior	VI	927,42
Eletricista	Alfabetizado	I	1.000,00
	Ensino Fundamental Completo	II	1.030,00
	Ensino Médio Completo	III	1.060,90
	Superior	IV	1.092,73
	Pós-Graduação	V	1.125,51
	Mestrado e/ou superior	VI	1.159,27
Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	III	1.000,00
	Superior	IV	1.030,00
	Pós-Graduação	V	1.060,90
	Mestrado e/ou superior	VI	1.092,73
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	III	1.000,00
	Superior	IV	1.030,00
	Pós-Graduação	V	1.060,90
	Mestrado e/ou superior	VI	1.092,73

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
I - Grupo Ocupacional: Operacional			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Maqueiro	Ensino Médio Completo	III	724,00
	Superior	IV	745,72
	Pós-Graduação	V	768,09
	Mestrado e/ou superior	VI	791,13
Mecânico	Ensino Fundamental Completo	II	1.000,00
	Ensino Médio Completo	III	1.030,00
	Superior	IV	1.060,90
	Pós-Graduação	V	1.092,73
	Mestrado e/ou superior	VI	1.125,51
Merendeira	Alfabetizado	I	724,00
	Ensino Fundamental Completo	II	745,72
	Ensino Médio Completo	III	768,09
	Superior	IV	791,13
	Pós-Graduação	V	814,87
	Mestrado e/ou superior	VI	839,31
Monitor	Ensino Médio Completo	III	800,00
	Superior	IV	824,00
	Pós-Graduação	V	848,72
	Mestrado e/ou superior	VI	874,18
Motorista "A e B"	Ensino Fundamental Completo	II	800,00
	Ensino Médio Completo	III	824,00
	Superior	IV	848,72
	Pós-Graduação	V	874,18
	Mestrado e/ou superior	VI	900,41

Emancipação Política de Agrestina 1928 2004 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
I - Grupo Ocupacional: Operacional			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Motorista "C"	Ensino Fundamental Completo	II	900,00
	Ensino Médio Completo	III	927,00
	Superior	IV	954,81
	Pós-Graduação	V	983,45
	Mestrado e/ou superior	VI	1.012,96
Motorista "D e E"	Ensino Fundamental Completo	II	1.000,00
	Ensino Médio Completo	III	1.030,00
	Superior	IV	1.060,90
	Pós-Graduação	V	1.092,73
	Mestrado e/ou superior	VI	1.125,51
Operador de Máquina Leves	Ensino Fundamental Completo	II	1.300,00
	Ensino Médio Completo	III	1.339,00
	Superior	IV	1.379,17
	Pós-Graduação	V	1.420,55
	Mestrado e/ou superior	VI	1.463,16
Operador de Máquina Pesadas	Ensino Fundamental Completo	II	1.800,00
	Ensino Médio Completo	III	1.854,00
	Superior	IV	1.909,62
	Pós-Graduação	V	1.966,91
	Mestrado e/ou superior	VI	2.025,92
Pedreiro	Alfabetizado	I	1.200,00
	Ensino Fundamental Completo	II	1.236,00
	Ensino Médio Completo	III	1.273,08
	Superior	IV	1.311,27
	Pós-Graduação	V	1.350,61
	Mestrado e/ou superior	VI	1.391,13

Emancipação Política de Agrestina 2010 • 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
I - Grupo Ocupacional: Operacional			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Porteiro	Alfabetizado	I	724,00
	Ensino Fundamental Completo	II	745,72
	Ensino Médio Completo	III	768,09
	Superior	IV	791,13
	Pós-Graduação	V	814,87
	Mestrado e/ou superior	VI	839,31
Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo	III	800,00
	Superior	IV	824,00
	Pós-Graduação	V	848,72
	Mestrado e/ou superior	VI	874,18
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo	III	1.000,00
	Superior	IV	1.030,00
	Pós-Graduação	V	1.060,90
	Mestrado e/ou superior	VI	1.092,73
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo	III	800,00
	Superior	IV	824,00
	Pós-Graduação	V	848,72
	Mestrado e/ou superior	VI	874,18
Técnico em Enfermagem - SAMU	Ensino Médio Completo	III	800,00
	Superior	IV	824,00
	Pós-Graduação	V	848,72
	Mestrado e/ou superior	VI	874,18
Tratorista	Ensino Fundamental Completo	II	1.000,00
	Ensino Médio Completo	III	1.030,00
	Superior	IV	1.060,90
	Pós-Graduação	V	1.092,73
	Mestrado e/ou superior	VI	1.125,51

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
I - Grupo Ocupacional: Operacional			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Vigilante	Alfabetizado	I	724,00
	Ensino Fundamental Completo	II	745,72
	Ensino Médio Completo	III	768,09
	Superior	IV	791,13
	Pós-Graduação	V	814,87
	Mestrado e/ou superior	VI	839,31

8 Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
II - Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Agente Social	Ensino Médio Completo	III	900,00
	Superior	IV	927,00
	Pós-Graduação	V	954,81
	Mestrado e/ou superior	VI	983,45
Assistente Administrativo	Ensino Fundamental Completo	II	830,00
	Ensino Médio Completo	III	854,90
	Superior	IV	880,55
	Pós-Graduação	V	906,96
	Mestrado e/ou superior	VI	934,17
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	III	724,00
	Superior	IV	745,72
	Pós-Graduação	V	768,09
	Mestrado e/ou superior	VI	791,13
Auxiliar de Controle Interno	Ensino Médio Completo	III	800,00
	Superior	IV	824,00
	Pós-Graduação	V	848,72
	Mestrado e/ou superior	VI	874,18
Digitador	Ensino Fundamental Completo	II	800,00
	Ensino Médio Completo	III	824,00
	Superior	IV	848,72
	Pós-Graduação	V	874,18
	Mestrado e/ou superior	VI	900,41
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	II	800,00
	Ensino Médio Completo	III	824,00
	Superior	IV	848,72
	Pós-Graduação	V	874,18
	Mestrado e/ou superior	VI	900,41

Emancipação Política de Agrestina 1928 • 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
II - Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	III	1.500,00
	Superior	IV	1.545,00
	Pós-Graduação	V	1.591,35
	Mestrado e/ou superior	VI	1.639,09
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo	III	1.000,00
	Superior	IV	1.030,00
	Pós-Graduação	V	1.060,90
	Mestrado e/ou superior	VI	1.092,73
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo	III	1.000,00
	Superior	IV	1.030,00
	Pós-Graduação	V	1.060,90
	Mestrado e/ou superior	VI	1.092,73
Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo	III	1.200,00
	Superior	IV	1.236,00
	Pós-Graduação	V	1.273,08
	Mestrado e/ou superior	VI	1.311,27

Emancipação Política de Agrestina 1928 • 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
III - Grupo Ocupacional: Nível Superior			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Administrador Público	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Advogado / Procurador Adjunto	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Arquiteto	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Assistente social	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Auditor de Controle Interno	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Auditor de C. Interno Área de Saúde	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Auditor de CI de Obras e Engenharia	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Biólogo	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35

Emancipação Política de Agrestina 1929 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
III - Grupo Ocupacional: Nível Superior			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Biomédico	Superior	IV	2.500,00
	Pós-Graduação	V	2.575,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.652,25
Educador Físico	Superior	IV	1.000,00
	Pós-Graduação	V	1.030,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.060,90
Enfermeiro	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Enfermeiro Plantonista	Superior	IV	500,00
	Pós-Graduação	V	515,00
	Mestrado e/ou superior	VI	530,45
Engenheiro Civil	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Engenheiro Agrônomo	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Engenheiro Ambiental	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Engenheiro Florestal	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
III - Grupo Ocupacional: Nível Superior			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Farmacêutico	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Fisioterapeuta	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Fonoaudiólogo	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Gerente de Cidade	Superior	IV	2.900,00
	Pós-Graduação	V	2.987,00
	Mestrado e/ou superior	VI	3.076,61
Jornalista	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Médico Auditor	Superior	IV	7.500,00
	Pós-Graduação	V	7.725,00
	Mestrado e/ou superior	VI	7.956,75
Médico Cardiologista	Superior	IV	3.000,00
	Pós-Graduação	V	3.090,00
	Mestrado e/ou superior	VI	3.182,70
Médico Generalista (PSF)	Superior	IV	7.500,00
	Pós-Graduação	V	7.725,00
	Mestrado e/ou superior	VI	7.956,75

Emancipação Política de Agrestina 1928 • 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
III - Grupo Ocupacional: Nível Superior			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Médico Ginecologista	Superior	IV	3.000,00
	Pós-Graduação	V	3.090,00
	Mestrado e/ou superior	VI	3.182,70
Médico Ortopedista	Superior	IV	3.000,00
	Pós-Graduação	V	3.090,00
	Mestrado e/ou superior	VI	3.182,70
Médico Pediatra	Superior	IV	3.000,00
	Pós-Graduação	V	3.090,00
	Mestrado e/ou superior	VI	3.182,70
Médico Plantonista Clinica Médica	Superior	IV	1.700,00
	Pós-Graduação	V	1.751,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.803,53
Médico Plantonista Pediatra	Superior	IV	1.700,00
	Pós-Graduação	V	1.751,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.803,53
Médico Psiquiatra	Superior	IV	3.000,00
	Pós-Graduação	V	3.090,00
	Mestrado e/ou superior	VI	3.182,70
Médico Psiquiatra CAPS	Superior	IV	6.500,00
	Pós-Graduação	V	6.695,00
	Mestrado e/ou superior	VI	6.895,85

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
III - Grupo Ocupacional: Nível Superior			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Médico Radiologista	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Nutricionista	Superior	IV	1.600,00
	Pós-Graduação	V	1.648,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.697,44
Odontólogo	Superior	IV	1.200,00
	Pós-Graduação	V	1.236,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.273,08
Orientador Social	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Procurador Municipal	Superior	IV	3.500,00
	Pós-Graduação	V	3.605,00
	Mestrado e/ou superior	VI	3.713,15
Psicólogo	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Psicólogo Social	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Terapeuta	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80

Emancipação Política de Agrestina 1929 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO II

QUADRO DE SALÁRIOS E PROGREÇÃO POR FORMAÇÃO ESCOLAR			
III - Grupo Ocupacional: Nível Superior			
Cargo / Função	**Escolaridade**	**Classe**	**Salário Base**
Terapeuta Ocupacional	Superior	IV	2.000,00
	Pós-Graduação	V	2.060,00
	Mestrado e/ou superior	VI	2.121,80
Veterinário	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35
Zootecnista	Superior	IV	1.500,00
	Pós-Graduação	V	1.545,00
	Mestrado e/ou superior	VI	1.591,35

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÃO EM EXTINÇÃO

Grupo Operacional	Cargo/Função	Para Cargo/Função	Classe Inicial	Escolaridade
Operacional	Agente Arrecadador	Fiscal de Tributos	I	Alfabetizado
Operacional	Artífice	Extinto	I	Alfabetizado
Operacional	Atendente de Posto de Saúde	Extinto	I	Alfabetizado
Operacional	Auxiliar de Serviços Essenciais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	Alfabetizado
Operacional	Gari	Auxiliar de Serviços Gerais	I	Alfabetizado
Operacional	Fiscal Auxiliar	Extinto	I	Alfabetizado
Operacional	Fiscal de Limpeza	Extinto	I	Alfabetizado
Operacional	Servente	Auxiliar de Serviços Gerais	I	Alfabetizado
Operacional	Servente de Pedreiro	Auxiliar de Serviços Gerais	I	Alfabetizado
Operacional	Vigia	Vigilante	I	Alfabetizado
Técnico Administrativo	Agente Administrativo	Assistente Administrativo	II	Fundamental Completo
Técnico Administrativo	Auxiliar de Escritório	Assistente Administrativo	II	Fundamental Completo
Técnico Administrativo	Auxiliar de Serviços Administrativos	Assistente Administrativo	II	Fundamental Completo
Técnico Administrativo	Telefonista	Recepcionista	II	Fundamental Completo
Técnico Administrativo	Auxiliar em Enfermagem	Tec. De Enfermagem	III	Fundamental Completo
Técnico Administrativo	Auxiliar de Contabilidade	Tec. Contabilidade	III	Fundamental Completo
Técnico Administrativo	Gerente de Cidade	Extinção em Vacância	III	Fundamental Completo
Nível Superior	Administrador Público	Extinção em Vacância	III	Superior Completo
Nível Superior	Gerente de Cidade	Extinção em Vacância	III	Superior Completo
Nível Superior	Analista Bioquímico	Extinção	IV	Superior Completo
Nível Superior	Dentista Clinico	Odontólogo	IV	Superior Completo

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL

Agente Comunitário de Saúde

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro, identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde; encaminhando-as e até agendando consultas; exames e atendimento odontológico; quando necessário; realizar ações e atividades; no nível de suas competências; nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar; por meio de visita domiciliar; acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado; e informar aos demais membros da equipe; sobre a situação das famílias acompanhadas; particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária; visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; entre outras; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

Agente de Endemias

Orientação quanto ao destino do lixo no meio rural e urbano; realizar parceria junto à vigilância sanitária referente ao programa de dengue; fazer o controle de animais soltos nas ruas através de orientação aos proprietários com relação a esta prática; estimular a higiene e embelezamento das propriedades rurais e urbanas: como por exemplo, plantio de árvores, criação de jardins, controle de desmatamento; estimularem a população a cuidar das nascentes dos rios no que se refere a dejetos de animais; orientar a população através de palestras e visitas domiciliares quanto ao controle de parasitas como piolho; sarna entre outros.

Agente de Vigilância sanitária

Compreende as atribuições de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras,

Emancipação Política de Agrestina 2020 2024 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições; executar outras atribuições afins.

Ajudante de Veículo

Executar serviços de carga e descarga de veículos; auxiliar o motorista em suas tarefas diárias, limpeza e manutenção geral, bem como: identificar defeitos, desmontar, montar, reparar e/ou substituir fiação, peças, fusíveis, limpar e lubrificar; recuperar carroceria e ferragens; reformar partes enferrujadas, instalar borrachas, vidros, instrumentos de painel; bem como realizar a recepção de viaturas para revisão ou conserto, indicar os reparos a serem feitos e as peças e materiais a serem utilizados; através de ordens de serviço, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades

Auxiliar de Farmácia

Atender ao público prestando informações a respeito de liberação e entrega de medicamentos; efetuar entrega de medicamentos sob supervisão de farmacêutico; abrir ficha de atendimento preencher os dados do usuário e lançando informações referente a entrega de medicamentos e outros materiais da farmácia; efetuara separação e entrega de medicamentos e matérias da farmácia aos usuários; emitir expedientes relativos ao encaminhamento de usuários do SUS; realizar conferência de estoques e anotações em fichas e sistemas de estoques e dispensação de medicamentos; efetuar outras atividades correlatas ao atendimento relativo à farmácia e de atendimento ao público em geral.

Auxiliar de Nutrição

Executar atividades junto ao nutricionista auxiliando nas tarefas de supervisão do preparo do alimento, com vista à saúde das pessoas atendidas; auxiliar o nutricionista em tarefas de supervisão da preparação de alimentos simples, observando e experimentando, para informar da qualidade das refeições; Controlar as sobras de alimentos; Efetuar controle dos balcões de distribuição durante o período das refeições; Auxiliar na supervisão do refeitório, verificando utensílios e arrumação do ambiente; Auxiliar no controle de material, contando e conferindo utensílios; Afixar em locais próprios o quadro de cardápio recebido do nutricionista; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Auxiliar de Saúde Bucal

Auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; executar as etapas relativas à esterilização de instrumentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; remover os pontos das suturas; dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passa-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; manipular matérias e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer demonstrações de técnicas de escovação; executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer a tomada e, posteriormente, revelar as radiografias intra-orais; realizar, utilizando instrumentos específicos, a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; participar dos programas educativos de saúde oral promovido pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; fazer assepsia da sala ou equipamentos e esterilizar instrumental; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; manter o estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras tarefas afins.

Auxiliar de serviços Gerais

Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédio municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de

construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer café e servi-lo; serviços de copas e cozinha; e executar tarefas afins

Condutor de Veículo SAMU

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica.

Contínuo (Office-boy)

Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade.

Emancipação Política de Agrestina
VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Coveiro

Atuar no Cemitério Municipal, realizando todas as atividades operacionais para o sepultamento e manutenção geral do local; Auxiliar na inumação de cadáveres; na exumação de cadáveres; auxiliar o traslado de corpos na área interna do cemitério; auxiliar a inumação e retirada de ossos; Providenciar o instrumental necessário para abertura de túmulos; Executar a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; Fazer a manutenção nos túmulos, observando, corrigindo ou solicitando os trabalhos de técnicos, quando necessário; Auxiliar na condução dos corpos até o local do sepultamento; Tomar todos os cuidados com relação à segurança dos acompanhantes; Recolher, limpar e armazenar corretamente todas as ferramentas e instrumentos utilizados; Observar a estrutura geral do Cemitério, fazendo pequenos reparos e ou solicitando trabalhos técnicos, quando necessário; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; Abrir sepulturas e jazigos para sepultamentos e exumações (devidamente autorizado pelo seu superior imediato) dentro das normas de higiene e saúde pública, compreendendo as atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo reconstrução de calçada, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; retirada e recolocação das tampas de pedra ou concreto, calafetando com massa. Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento; Limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas em terra, trasladar exumações fazer transferência de ossadas para outros túmulos, providenciar a abertura junto com administração para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial em articulação com a policia técnica; Executar limpeza como varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias sarjetas; Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes executar outras tarefas, determinadas pelo seu superior imediato; Abrir e fechar os portões do cemitério; Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Orientar os munícipes a localização da sepultura junto à administração. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Cozinheira

Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições;

Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; Prevenir a contaminação dos alimentos; Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Eletricista

Executar serviços de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos tais como: elevadores, refrigeradores, etc.; operar com toca-discos, gravadores de som, amplificadores, máquina de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em teatro e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou conta acústica; controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; executar tarefas afins.

Fiscal de Obras

Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; utar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Fiscal de Tributos

Verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor, coligindo dados, sua revisão e consequente lançamento nos casos em que a lei permitir, submetendo-os ao Chefe-Imediato; Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato com vistas ao Secretário Municipal de Fazenda; Fazer parte, se para isso for designado pelo prefeito e por indicação do Secretário Municipal de Fazenda, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário; Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras ; Informar quaisquer processos oriundos de diversos órgãos da municipalidade, desde que lhes seja pedido informação, ou quando forem indicados para tal; Integrar, se para isso for indicado pelo Prefeito, a comissão de elaboração da proposta orçamentária, opinando e sugerindo no que diz respeito à receita; Comunicar, por escrito, ao Diretor do Departamento da receita Municipal, por intermédio do Chefe Imediato, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste; Proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal; Participação em Fiscalização e Diligências programadas pelas Chefias; Exercício de Tarefas Especiais; Execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados; Exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados; Instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas; Análises contábeis, econômicas e financeiras das pessoas jurídicas; Plantões nas sedes dos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes; Exercícios de encargos nos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes; Exercícios de encargos de assessoramento, de assistência ou de planejamento superior da natureza estritamente fiscal; Participação em órgão colegiado de natureza fiscal; Participação em planos, programas destinados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal; Participação de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação; Elaboração de estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário-fiscal; Apresentar ao órgãos da municipalidade, por intermédio do Diretor do departamento da receita Municipal, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas; Verificar, mediante entendimentos com a cobrança Amigável, se os contribuintes em débito tem o mesmo endereço e denominação constantes dos lançamentos existentes, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais; executar outras atividades correlatas a função.

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Maqueiro

Executar a transferência dos pacientes de forma segura entre as unidades; Registrar em prontuário as intercorrências durante o transporte; Preencher checklists de transporte; Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade; Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes; Conhecer e nortear suas ações de Procedimentos Operacionais Padrão em sua prática diária. Retirar e guardar próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado; Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas; Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes. Zelar pela organização do prontuário do paciente, bem como todos os registros internos da sua Unidade. Notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente.

Mecânico

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores, manter e reparar máquinas rodoviárias e motores; consertar peças de máquinas rodoviárias. Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos o carro guincho; testar veículos e máquinas consertados; executar tarefas afins.

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Merendeira

Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Monitor

Realizar com excelência os serviços sócio-educativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio; Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador do PETI; Apresentar mensalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos; Apresentar registro fotográfico das atividades desenvolvidas nos núcleos; Apresentar relatório técnico das ações desenvolvidas com as crianças e suas famílias; Registrar em ficha própria o desempenho de cada criança/adolescente atendida; Participar mensalmente das reuniões da Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil, para avaliação e planejamento; Apresentar demais documentos a serem solicitados pela gestão para a efetiva comprovação dos trabalhados desenvolvidos no núcleo/turma dentro dos padrões estabelecidos.

Motorista A e B

Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de

segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Motorista C

Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura na Secretaria Municipal, para transportar materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza publica, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Carregar e descarregar o veículo nos locais estabelecidos; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva; Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Motorista D e E

Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura na Secretaria Municipal, para transportar materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza publica, de acordo com as normas e orientações da

casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Carregar e descarregar o veículo nos locais estabelecidos; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e\ou corretiva; Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Operador de Máquinas Leves

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, moto niveladoras, tratores, pás carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários. Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento; Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial,

Emancipação Política de Agrestina 1963 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões; Desmontar, reparar e montar distribuidores; Desmontar, reparar, montar, ajustar , retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; Executar a retirada de vazamento de óleo, trova e recuperação de peças danificadas; Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos; Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada; excetuar outras tarefas afins.

Operador de Máquinas Pesadas

Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários. Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento; Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões; Desmontar, reparar e montar distribuidores;

Emancipação Política de Agrestina
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Desmontar, reparar, montar, ajustar , retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas; Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; Executar a retirada de vazamento de óleo, trova e recuperação de peças danificadas; Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos; Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada; excetuar outras tarefas afins.

Pedreiro

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneira; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Porteiro

Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos,

Emancipação Política de Agrestina
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Técnico de Laboratório

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de laboratório de análises clínicas com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; executar as atividades relacionadas à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais; receber requisições para realização de exames; relacionar os exames, testes e outros a serem realizados; realizar a coleta de material; efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados; zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material; orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; efetuar a entrega dos resultados dos exames; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Técnico em Agropecuária

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área agrícola com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Realização de atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas deste Município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, vistorias, perícias, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na aplicação de produtos especializados, execução e supervisão dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais, colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; execução de trabalhos de mensuração

e controle de qualidade ligada à área de atuação profissional; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos, e documentos de classificação e exercer a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; orientação de equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos agrícolas; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação; Paisagismo, jardinagem e horticultura; Drenagem e irrigação; Controlar, executar e acompanhar plantios de reposição florestal de competência da Prefeitura; Acompanhar vistorias de fiscalização de reposição florestal obrigatória; Acompanhar e fiscalizar a execução de podas e corte de vegetação em vias públicas e praças do município; Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem animal, vegetal e agroindustrial; Responsabilizar-se pela implementação de programas municipais de incentivo de políticas de desenvolvimento agropecuário; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento eincorporação de imóveis rurais; Auxiliar na execução de funções pertinentes ao Serviço de Inspeção

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Municipal; Auxiliar no controle e na erradicação dos agravos à saúde animal e das zoonoses; Incentivar a criação e o desenvolvimento viável da cadeia agroindustrial rural; Auxiliar a Vigilância Sanitária do Município, no que couber, nas atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, comestíveis ou não; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Técnico em Enfermagem

Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e II I e artigo 13; Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecida para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador; Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COREN; Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigeno terapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização d os equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe ; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência,

transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

Técnico em Enfermagem – SAMU

Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e II I e artigo 13. Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COFEN; Prestar assistência de enfermagem aos usuários do US de acordo com sua competência técnica e legal Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização d os equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe ; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação. QUANTO ATUANTES NO SAMU; Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; Conhecer integralmente a todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Proceder aos gestos básicos de suporte à vida; proceder a imobilizações e transporte de vitimas; realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existente nos veículos de socorro e suas utilidades; Manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

Tratorista

Ligar e desligar máquinas; Controlar painel de comandos e instrumentos; Ligar e desligar implementos; Acionar alavancas; Conferir ruídos de máquinas e implementos; Controlar barras de pulverização; Misturar agrotóxicos e fertilizantes; Carregar e descarregar adubos e colheitas; Fixar balizas em solo; Regular altura de máquinas e implementos; Ajustar profundidade e largura de implementos; Regular velocidade de máquinas; Regular quantidade de sementes e adubos; Inverter polias; Ajustar baliza de plantadeira; Verificar nível de água e óleo; Verificar condições de filtro de ar; Conferir tensionamento de correias; Trocar pneus; Acoplar implementos em trator; Abastecer máquinas e implementos; Programar rotações de motor e turbinas; Programar horários de atividades de máquinas; Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas; Lavar máquinas e implementos; Limpar filtro de ar; Trocar óleos e filtros; Colocar água em pneus e baterias; Calibrar pneus; Guardar máquinas, implementos e equipamentos; Assessorar em treinamento de colegas; Vestir uniformes de proteção individual; Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas; Calçar botas; Armazenar produtos químicos; Sinalizar áreas de riscos de acidentes; Confirmar desligamento de máquinas e implementos; Encapar correias, correntes e giratórias de motor; Engrenar máquinas agrícolas estacionadas; Coletar amostra de solo; Propor medidas para aprimoramento de plantio; Testar germinação de sementes; Contar sementes germinadas; Auxiliar em planejamento

Emancipação Política de Agrestina 2009 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; Informar dados de profundidade e umidade de solo; Trabalhar em equipe; Manifestar atenção difusa; Manifestar coordenação motora múltipla; Atentar para intempéries; Manifestar iniciativa.

Vigilante

Exercer vigilância em logradouros públicos e prédios municipais; exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Agente Social

Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares; Realizar pesquisas de identificação da realidade social; Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios; Sugerir alternativas de ação na área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região; Desenvolver atividades voltadas para a promoção social dos munícipes; Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais; Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social; Realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Assistente Administrativo

Coordenar as atividades burocráticas em todos os departamentos, observando as métricas constitucionalmente estabelecidas; Sincronizar as atividades departamentais para garantir a veracidade das informações transmitidas; Fiscalizar os procedimentos de cada departamento para garantir o cumprimento das leis vigentes; Viabilizar o acesso às informações necessárias para cumprimento das atividades inerentes a cada departamento; Detectar falhas e sugerir melhorias nos fluxos administrativos; Mapear processos administrativos gerais; Elaborar fluxograma das atividades administrativas; Auxiliar a elaboração de descrição de cargos e salários; Executar tarefas diversas correlatas as suas funções.

Auxiliar de Biblioteca

Executar atividades de controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal; Auxiliar na realização de estudos bibliográficos; Realizar o atendimento ao público; Executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos; Auxiliar nos serviços de referência bibliográfica; Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos; Auxiliar na execução de atividades que

Emancipação Política de Agrestina 1928 • 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

estimulem o hábito da leitura; Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos; Controlar a entrada e saída de material bibliográfico; Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento; Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca; Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário; Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos; Manter os registros sempre atualizados; Zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca; Realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade e /ou a solicitação da chefia imediata.

Auxiliar de Controle Interno

Executar as atividades burocráticas, elaborar planilhas, organizar documentação, e exercer funções de apoio aos serviços de controle interno; auxiliar o Controlador e os Auditores em seus trabalhos; executar demais atividades descritas em normas e regulamentos. Com padrão ético e técnico.

Digitador

Organizar e executar serviços de digitação da Prefeitura Municipal; Responsável pela digitação correta dos dados lhe confiados; Responsável pela organização dos dados; Conhecimento da digitação de leis, decretos, portaria, cartas, ofícios, memorandos e etc; Ter conhecimento em planilhas eletrônica, gráficos e editores de texto; Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Recepcionista

Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos. Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências. Recepcionar o público; Presta informações institucionais aos visitantes; Cadastrar e identificar os visitantes; Orientar e direcionar o público ao local procurado; Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários; Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes; Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas; Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando

solicitado; Manter limpo e organizado seu local de trabalho; Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Secretário Escolar

Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos. Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade d a secretaria; Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior; Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; Auxiliar nas atividades de escrituração escolar, sob orientação e supervisão do Diretor de escola; Atender ao público em geral, com respeito e urbanidade. Proceder a matrícula e rematrícula dos alunos; Fazer o controle de frequência e aproveitamento dos alunos, registrando em formulários próprios; Divulgar o resumo de frequência e aproveitamento bimestralmente e sempre que for solicitado; Solicitar, receber e arquivar documentos dos alunos; Montar prontuários de acordo com as especificações; Registrar a entrada e saída de documentos; proceder no recebimento e expedição de documentos quando solicitados e em tempo hábil; Elaborar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; Fazer planilhas, relatórios e gráficos sobre frequência e aproveitamento dos alunos; Prestar informações solicitadas por outras entidades; Manter os arquivos e livros de registros atualizados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Técnico em Contabilidade

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura; Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis; Inspecionar regularmente

a escrituração contábil; Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo. Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para propostas orçamentárias; Efetuar empenhos e anulação de empenhos; Assinar balanços e balancetes; Garantir a emissão diária do boletim de caixa; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se forem o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro; Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente; Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas; Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades; Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado; Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente; Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil; Zelar pela observância das obrigações fiscais, em f ace das legislações tributárias federal, estaduais e municipais; Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc; Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade; Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares; Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP; Confeccionar e enviar a Declaração do

Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF; Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT; Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Est ado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE; Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário; Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Subsidiar o processo licitatório com informações; Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores; Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis; Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na toma da de decisão superior; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Técnico em Informática

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registro s de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Técnico em Radiologia

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de radiologia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da

radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

8 Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

Administrador Público

Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços: Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; Elaborar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes de desdobrem ou com os quais sejam conexos. Prestar consultoria administrativa interna, se designado for, em qualquer Secretaria Municipal e seus Departamentos, Divisões, Seções ou Setores. Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais (se designado nos Recursos Humanos); Verificar o desenvolvimento do trabalho em grupo das unidades, segundo os regimentos e regulamentos vigentes; Realizar estudos específicos visando solucionar problemas administrativos; Planejar, Organizar, Dirigir (Executar) e Controlar os assuntos administrativos do Departamento de Recursos Humanos, se estiver designado aos Recursos Humanos; Elaborar entrevistas com candidatos contratados (se designado no Departamento de Recursos Humanos); Se designado no Departamento de Recursos Humanos, cabe a atuação em todos os subsistemas existentes no RH ou que vierem a ser criados; Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos; Propor princípios, normas, elaborar manuais e procedimentos, administrara produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos administrando com técnica; Coordenar atividades de otimização dos serviços públicos; Planejar, Organizar, Dirigir (Executar) e Controlar os assuntos administrações por meio dos recursos disponíveis na municipalidade, a saber:

Advogado/Procurador Adjunto

Executar os serviços de Consultoria de Jurídica da Administração Pública, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos. Defender administrativamente os interesses e direitos da Administração Pública. Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres. Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelo Procurador Geral do Município; Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e a Procuradoria Geral do Município para instruir processo judicial; Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar Ações Judiciais desnecessárias contra a municipalidade, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente.Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

Arquiteto

Elaborar planos e projetos de obras públicas associados à arquitetura em todas as suas etapas (estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos), definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Definir diretrizes e legislação específica referente ao ordenamento territorial (Plano Diretor; Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras; Perímetro Urbano; Regularização Fundiária). Realizar a análise e aprovação de projetos particulares (loteamentos; condomínios; parcelamento do solo; obras residenciais, comerciais e industriais). Expedir Laudos e Certidões. Participar do planejamento físico local, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território.

Assistente Social

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social. Planejar, organizar e administrar

programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessorar aos Órgãos da Administração Pública Municipal e à entidades assistenciais; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estágios de serviço social; coordenar estudos e pesquisas em serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da Administração Pública e entidades assistenciais, e outras atividades afins, realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração; organizar e ministrar cursos de treinamento social; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individual- mente, sobre o tratamento adequado; fazer levantamentos socioeconômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; realizar e interpretar pesquisas sociais; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico a situação social do doente e de sua família; cooperar com as autoridades visando medi- das de alcance social; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins, até o limite das atribuições privativas do cargo, previstas na Lei 8.662/93.

Auditor de Controle Interno

Realizar auditorias contábeis, financeiras e demais funções privativas da profissão de contador, respeitando os princípios e disposições legais com padrão ético e técnico; conferir as demonstrações da gestão fiscal por meio da analise dos anexos que integram o Relatório de Gestão Fiscal e o relatório Resumido da Execução Orçamentária, nas datas e da forma exigidas pela Lei complementar nº 101, de 2000; elaborar levantamento de auditoria, conferir demonstrativos e emitir os relatórios respectivos para apreciação superior; conferir processos de prestação de contas e emitir relatórios e pareceres de auditoria interna sobre as mesmas; realizar os demais trabalhos exigidos em lei e regulamentos para o exercício da profissão, no âmbito do poder executivo.

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Auditor de Controle Interno Área de Saúde

Realizar auditorias contábeis, financeiras e demais funções privativas da profissão de contador, respeitando os princípios e disposições legais com padrão ético e técnico; conferir as demonstrações da gestão fiscal por meio da analise dos anexos que integram o Relatório de Gestão Fiscal e o relatório Resumido da Execução Orçamentária, nas datas e da forma exigidas pela Lei complementar nº 101, de 2000; elaborar levantamento de auditoria, conferir demonstrativos e emitir os relatórios respectivos para apreciação superior; conferir processos de prestação de contas e emitir relatórios e pareceres de auditoria interna sobre as mesmas; realizar os demais trabalhos exigidos em lei e regulamentos para o exercício da profissão, no âmbito do poder executivo; atuar no controle de ações, serviços e gestão de saúde pública, respeitando a legislação nacional aplicável.

Auditor de Controle Interno de Obras e Engenharia

Realizar auditorias contábeis, financeiras e demais funções privativas da profissão de contador, respeitando os princípios e disposições legais com padrão ético e técnico; conferir as demonstrações da gestão fiscal por meio da analise dos anexos que integram o Relatório de Gestão Fiscal e o relatório Resumido da Execução Orçamentária, nas datas e da forma exigidas pela Lei complementar nº 101, de 2000; elaborar levantamento de auditoria, conferir demonstrativos e emitir os relatórios respectivos para apreciação superior; conferir processos de prestação de contas e emitir relatórios e pareceres de auditoria interna sobre as mesmas; realizar os demais trabalhos exigidos em lei e regulamentos para o exercício da profissão, no âmbito do poder executivo; exercer as funções privativas da profissão de engenharia, de acordo com as normas técnicas e procedimentais em vigor, com padrão ético e técnico; analisar plantas, memoriais descritivos e conferir projetos, planilhas orçamentárias, boletins de medição e demais registros de obras e serviços de engenharia, exigidos nas normas, regulamentos e também em resoluções de Conselhos de Engenharia e Arquitetura e de Tribunais de Contas com jurisdição no Município; acompanhar a realização de procedimentos licitatórios onde o objeto seja relacionado com obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo; exercer outras atividades inerentes ao controle interno de obras e serviços de engenharia discriminada em regulamento.

Biólogo

Planejar, implementar, gerenciar e coordenar atividades, bem como orientar e realizar pesquisas e estudos científicos de interesse em saúde pública; Realizar

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

vigilância, prevenção e manejo integrado de animais sinantrópicos de importância em Saúde Pública; Diagnosticar zoonoses e doenças transmitidas por vetores e produzir imunorreagentes; Analisar alimentos e água; Identificar animais sinantrópicos de importância em saúde pública; Executar atividades de vigilância relacionadas a produtos e serviços de interesse à saúde, bem como vistoria zoosanitária de animais sinantrópicos; Identificar e adotar medidas de controle de agravos e riscos relacionados à saúde ambiental; Desenvolver ações educativas com interfaces Inter secretariais e com a comunidade; Promover treinamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades de servidores e estagiários da SMS Intermediar, estabelecer ou manter contatos com órgãos estaduais, federais ou municipais sobre assuntos das áreas de atuação em vigilância sanitária, epidemiológica ou controle de zoonoses e ainda demais assuntos de interesse na saúde pública; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais utilizados, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Biomédico

Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e

81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Educador Físico

Participar do desenvolvimento de programas e projetos de promoção da saúde prevenção de doenças do Instituto com ações voltadas às atividades de elaboração acompanhamento, controle e avaliação dos mesmos; Atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos e fisiológicos de indivíduos, de forma a possibilitar o planejamento e o monitoramento de atividades físicas específicas para as necessidades e possibilidades dos beneficiários; Ministrar cursos, palestras e participar de outras atividades e eventos afins.

Enfermeiro e Enfermeiro Plantonista

Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Prestar serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho; Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a

Emancipação Política de Agrestina
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

ações empregadas; Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde: Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade; Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

Engenheiro Agrónomo

Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico; Condução de serviço técnico e equipe; Execução de desenho técnico; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima do município, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidades dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação,

Emancipação Política de Agrestina 1995 2015 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada ao tipo de solo e clima do município; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, utilizando experiências para recomeçar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar método e épocas mais favoráveis à execução da mesma; Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratórios ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos; Atender os seguintes itens: Sistemas, Métodos, Uso e Aplicações da Topografia, Cartografia e das Geociências, Fotointerpretação; Planejamento Rural e Regional: ordenamento territorial agrossilvipastoril, desmembramento, remembramento, cadastro técnico de imóveis rurais; Agrometeorologia; Climatologia agrícola; Tecnologia para fins agropecuários, florestais, agrícolas e pesqueiros; Sistemas e Métodos Agropecuários e Agrossilvipastoris: fitotecnia, zootecnia, edafologia, microbiologia, fitos sanidade, fitopatologia, entomologia, química agrícola, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, inoculantes e inoculação, nutrição vegetal, plantas espontâneas e bioativas, biometria, sementes, mudas, cultivo em ambientes controlados, propagação in vitro, viveiros, horticultura, biotecnologia, engenharia genética, melhoramento vegetal; Sistemas de Produção Agropecuária: tradicionais, em ambientes controlados. Tecnologias de produtos agropecuários, produção. Silvicultura: métodos de silviculturas, crescimento florestas, manejo de florestas, processo de cultivo de florestas, processos de condução de florestas; Controle Biológico na área florestal: dendropatologia, dendocirurgia, proteção de florestas, utilização de florestas, reflorestamento, silvimetria, fitometria, florestal, inventários relativos a meios florestais, sistemas e métodos de arborização. Produtos e subprodutos florestais. Sistemas de Produção aqüicola. Organismos Aquáticos. Biossegurança Agropecuária: Inspeção, defesa, controle e vigilância sanitária. Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância florestal. Certificação, Licenciamento e Classificação de produtos agropecuários, florestais

e pesqueiros. Hidráulica aplicada em irrigação e drenagem. Manejo integrado de bacias hidrográficas. Sistemas agroindustriais; Mecanização agrícola; Fontes de Energia a partir de recursos naturais renováveis e resíduos silviculturais; Meio ambiente; Patrimônio público e valores culturais e socioeconômicos associados à floresta e meio ambientes: conservação e proteção; Fito fisionomia paisagística, urbana rural e ambiental; Saneamento referente ao campo de atuação profissional agrossilvipastoril; Atuação na política e desenvolvimento rural; Sistemas e Métodos relativos a impactos ambientais, meteorologia, climatologia e micro meteorologia; Efeito do ciclo hidrológico no âmbito da operações e processos da engenharia, das ciências agrárias; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Engenheiro Ambiental

Realizar acompanhar, participar e executar ações de gestão ambiental, promovendo a adequação do município às exigências ambientais, e o tratamento de áreas impactadas, visando sua remediação; Análise de riscos ambientais; Auditorias e diagnósticos ambientais; Avaliação de impactos ambientais; Contabilidade ambiental; Controle de qualidade ambiental - sistemas de monitoramento e vigilância; Detecção remota aplicada a ambiente e ordenamento do território; Eco design e análise do ciclo de vida; Educação e sensibilização ambiental; Geologia Ambiental; Gestão ambiental; Gestão de recursos naturais e conservação da natureza (Meio Urbano, Rural e Costeiro); Gestão de resíduos sólidos; Licenciamento Ambiental; Modelagem ambiental; Ordenamento do território (uso do solo), planejamento regional e urbano; Planejamento energético e energias renováveis; Poluição da água, poluição atmosférica, poluição do solo e ruído; Redes de saneamento, (tratamento de água e de efluentes); Emissários submarinos e sub fluviais; Hidrologia e hidrogeologia; Remediação de Áreas Degradadas; Regulamentação e normalização ambiental; Seguros e ambiente; Sistemas de informação ambiental; Tecnologia/Produção limpa; Tratamento de águas residuárias e de abastecimento; Redução e controle das emissões de material particulado (poluição atmosférica); Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Engenheiro Civil

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, vias férreas, sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das

obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Engenheiro Florestal

Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis o reflorestamento e a conservação de zonas de preservação ambiental do Município. Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis; Elaborar documentação técnica e científica dos recursos naturais do município e sua exploração; Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; Identificar as diversas espécies de árvores do município e definir suas características; Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos; Desenvolver projetos de conscientização dos munícipes em relação ao uso consciente dos recursos naturais; Orientar os agricultores quanto ao uso de técnicas menos agressivas à natureza; Elaborar e executar projetos de reflorestamento e recuperação das zonas de preservação ambiental do Município; Desenvolver programa de recuperação de mata ciliar; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Farmacêutico

Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados; Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros. Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos; Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia; Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos; Realizar controle de estoque periodicamente; Dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contraindicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial; Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde; Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento; Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DTS, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas; Assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediato.

Fisioterapeuta

Atuar na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; Atender ao público; Executar quaisquer outras atividades correlatas

Fonoaudiólogo

Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiologia; Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; Atender ao público; Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Gerente de Cidade

Acompanhar e analisar a situação econômica do município em relação a economia global; Sugerir, programar e coordenar medidas para a otimização de recursos das atividades em sua área. Desenvolver estudos e projetos econômicos a fim de sanar problemas e sugerir melhorias ao município; Fazer previsões econômicas para o município; Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo e o município; Cuidar dos cálculos econômicos; Dar parecer a partir de dados econômicos de que dispõe, com o objetivo de resolver problemas financeiros, econômicos e administrativos municipais; Viabilizar recursos escassos no município propondo aos administradores públicos soluções eficientes dos problemas de ordem econômica e avaliar a conveniência de financiamentos e identificar as melhores oportunidades de investimentos; Fazer análises dos impactos causados pelos fenômenos sócios econômicos no âmbito municipal; Desenvolver atividades conjuntas com administradores, contadores e programadores com objetivos de otimizar a utilização dos recursos municipais; Acompanhar a tendências econômicas mundiais e sugerir ações para extrair os melhores resultados das mesmas; Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação que possam

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

interessar à municipalidade; Gerar programação econômico-financeira mediante aná lise do ambiente econômico; Exercer mediação, perícia e arbitragem na sua área de atuação. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Jornalista

Redigir, condensar, interpretar e coordenar crônicas ou comentários a respeito dos acontecimentos políticos, sociais, econômicos e religioso de interesse da municipalidade e da comunidade em geral a serem divulgados em jornais, rádio e televisão; Planejar, organizar e administrar a divulgação das informações no local e prazo adequados; Coletar os assuntos a serem abordados; Organizar e redigir as notícias; Escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos; Possibilitar a divulgação de noticias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; Encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minuta dos mesmos, para submetê-los à aprovação e coordenação; Analisar e comentar os assuntos de interesse da municipalidade; Divulgar as ações Poder Executivo; Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar campanhas institucionais de informação, conscientização e motivação dirigidos a um público estratégico; Elaborar e divulgar "News Letters", boletins informativos eletrônicos e impressos, jornais ou revistas institucionais de alcance interno e externo; Elaborar planejamento de relacionamento com a imprensa, definindo estratégias de abordagem e aproximação dando atendimento aos seus chamados e demandas; Elaborar e distribuir informações sobre, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta ou indiretamente a administração pública; Desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional por meio de audiovisuais; Coordenar pesquisas de opinião pública, analisando resultados obtidos e proferindo diagnósticos; Administrar ações de comunicação em situação de crise e de emergência; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Médico Auditor

Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS; Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde; Auditar os serviços de

saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados; Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população; Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde; Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população; Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão; Verificar "in loco" as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.

Médico cardiologista

Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

8 Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Médico Generalista

Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade,quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Médico Ortopedista

Responder pelo atendimento a pacientes com traumatologia geral e suas sequelas, solicitando, procedendo e analisando exames, diagnosticando, propondo e acompanhando o tratamento, visando o pleno restabelecimento do paciente, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; Realizar consultas médicas; Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

Médico Pediatra

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade; efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção; da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade; Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando o tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas.

Médico Plantonista Clinica Médica

Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município; Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros; Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Orientar e participar da criação de grupos de patologias especifica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local; Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência; No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar; Solicitar e analisar resultados de exames complementares; Verificar e atestar óbito; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

Médico Plantonista Pediatra

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade; efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção; da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade; Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando o tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas

Médico Psiquiatra

Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; Implementar ações para promoção da saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, Supervisionar estágios de acordo com as necessidades institucionais; Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva; Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Secretaria da Saúde e Ação Social; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

Médico Radiologista

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de diagnóstico por imagem; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos e emissão de diagnósticos; realização de exames de raio x simples e contrastado, mamografia, ultrassonografia, tomografia computadorizada e ressonância nuclear magnética;

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Nutricionista

Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários. Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças; Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo; Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas; Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais; Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas; Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições; Coordenar o trabalho das cozinheiras; Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições; Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria; Inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Emancipação Política de Agrestina 1928 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Odontólogo

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal. Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Orientador Social

Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para criança/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua

evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

Procurador Municipal

Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado; Emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica; Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figure como parte; Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município; Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Representar a Administração Pública Municipal quando solicitado pela chefia imediata e nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; Dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa; Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou da autoridade do Município; Promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser

prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coautoras;Promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; Propor ao Prefeito a provocação da representação do procurador Geral do Estado para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal; Revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de lei, decretos, outros atos administrativos de competência do chefe do Executivo; Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; Executar atividades correlatas ao cargo, conforme solicitação da chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Psicólogo

Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho na área da saúde municipal, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas; Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; Dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural. Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente; Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder. Trabalha o campo das forças instituídas e instituístes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional. Promove estudos sobre características psicossociais de grupos

Emancipação Política de Agrestina 1959 2014 VENHA VIVER CONOSCO!
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais. Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

Psicólogo Social

Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas; Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; Dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente; Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder; Trabalha o campo das forças instituídas e instituístes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional; Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais; Atua junto aos meios de

comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Terapeuta

Desenvolver atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social; Avaliar as condições gerais dos pacientes para determinar o tratamento adequado; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Promover a correção de distúrbios psíquicos, através de atividades ocupacionais; Elaborar análises ocupacionais; Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos pacientes acompanhados; Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames; Atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Terapeuta Ocupacional

Desenvolver atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social; Avaliar as condições gerais dos pacientes para determinar o tratamento adequado; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Promover a correção de distúrbios psíquicos, através de atividades ocupacionais; Elaborar análises ocupacionais; Participar do processo de ensino-aprendizagem

acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos pacientes acompanhados; Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames; Atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Veterinário

Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses, bem como na prevenção de doenças transmissíveis aos humanos; Desenvolver e coordenar campanhas de prevenção de doenças animais; Definir calendário de vacinação animal no município; Fazer atendimento clínico no canil municipal; Solicitar exames complementares; Prescrever medicamentos; Acompanhar a recuperação dos animais; Informar a SMS da ocorrência de endemias animais, principalmente as que podem afetar direta ou indiretamente a saúde humana; Desenvolver ações de controle dessas endemias; Registrar em formulários próprios todos os procedimentos realizados, para fins de controle; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

Emancipação Política de Agrestina
81 3744.1103
saagrestina@gmail.com
Prefeitura Municipal de Agrestina
CNPJ: 10.091.494/0001-10
Rua Capitão Manoel Matulino, 21
Centro, Agrestina, Pernambuco, CEP 55495 000

Zootecnista

Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do zootecnista; planejamento, direção e realização de atividades que visem informar e orientar a criação dos animais domésticos, que possam ser objeto de uma política pública municipal; promoção e aplicação de medidas de fomento à criação de animais de pequeno porte, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento da melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos de acordo com programas municipais voltados para esta área; prestação de assessoria em exposições agropecuárias oficiais; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de zootecnia; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do zootecnista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de zootecnia; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Médico Ginecologista

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres, efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina, realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames, realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica), executar cauterizações de colo de útero com criocautério, realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado, realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames, participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas, desempenhar outras atividades correlatas.

LEI MUNICIPAL Nº 1.234, DE 30 DE OUTUBRO DE 2014

PUBLICAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, consoante disposições do art. 165 da Constituição Federal e do art. 124, § 1º, inciso III, da Constituição do Estado de Pernambuco, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 31, de 27 de junho de 2008, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Aprovou e Eu Sanciono e Publico no Quadro de Publicação desta Prefeitura, a **LEI MUNICIPAL Nº 1.234, DE 30 DE OUTUBRO DE 2014**, que **Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais, Técnico Administrativo e Nível Superior do Quadro Permanente da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Agrestina, cria, reorganiza, reclassifica, altera e dá outras Providências.**

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.
Gabinete do Prefeito, em 30 de outubro de 2014.

Thiago Lucena Nunes
Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES
Recebido
Em 06/11/14
Sec. Administrativo
AGRESTINA - PE

Agrestina, 04 de novembro de 2014.

Protocolo Central
Câmara Municipal de Agrestina
06 / 11 / 2014 nº 352
Maria José Martins B. Santos

Oficio GP nº. 358/2014.

Ref. Lei Municipal.
Assunto: Encaminha Lei Municipal nº. 1.234 de 30 de outubro de 2014.

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

O Prefeito do Município de Agrestina, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 38 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que sancionou a Lei Municipal nº. 1.234 de 30 de outubro de 2014, que **Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais, Técnico Administrativo e Nível Superior do Quadro Permanente da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Agrestina, cria, reorganiza, reclassifica, altera e dá outras Providências.**

Considerando que a citada Lei foi sancionada no prazo legal, encaminho para ciência e arquivamento no ementário do Poder Legislativo.

Aproveito a oportunidade renovo votos de estima e consideração, colocando-nos ao inteiro dispor para quaisquer outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

Thiago Lucena Nunes
Prefeito

Ilmo. Senhor
José Pedro da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.
Agrestina – PE

CÂMARA DE VEREADORES
Recebido
Em 06/11/14
Mª José M. Nazeno
Sec. Administrativo
Mat. 002
AGRESTINA - PE