PORTARIA Nº 244/2007, EM 27 DE JUNHO DE 2007.

CONCEDER FÉRIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 074 e seguintes da lei nº 031/91 (Estatuto dos Servidores Municipais de Conceição de Macabu).

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Férias, aos servidores abaixo relacionados:

MAT.	NOME	PROCESSO Nº	PERÍODO	INÍCIO	1/3 EM ABONO S-(SIM) N-(NÃO)
0261	ANTONIO MACHADO DA SILVA	4754/2006	2003/2004	11/04/2007	N
0004	HORTENCIO PEIXOTO DE FARIA	5397/2006	2006/2007	20/05/2007	S
0130	JOSE DE FREITAS ALONSO	1288/2007	2004/2005	01/06/2007	N
0336	JOSE MARIA DE OLIVEIRA	5561/2007	2005/2006	01/06/2007	S
0000-4	LUSIANA FONSECA SILVA	5811/2007	2006/2007	02/07/2007	N
0502	ROBERTO GOMES RODRIGUES	1317/2007	OUT/05 A ABRIL/06	16/06/2007	N
1120	ROMIS GOMES JORDAO	5814/2007	2005/2006	13/06/2007	N

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
- Prefeito Municipal –

DECRETO Nº 066/2007

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Lei nº 818 de 16 de julho de 2007,
D E C R E T A:

Art.1º- Fica aberto o Crédito Suplementar na importância de R$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), para reforço de dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, constantes do Anexo I.

Art. 2º- Os recursos para atender ao Artº. 1º, serão provenientes da anulação parcial de dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, nos termos do Artº 43, § 1º, Item III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme Anexo I.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de julho de 2007.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
Prefeito -

ANEXO I

CÓDIGOS			VALORES	
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	NR	REFORÇO	ANULAÇÃO
02 - Prefeitura Municipal				
03.04.122.0401.2.070	4490-52	67	85.000,00	
04.04.129.0410.1.085	3390-39	92		85.000,00
TOTAL			85.000,00	85.000,00

LEI Nº 818/2007

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU, por seus representantes legais DECRETA e o Chefe do Poder Executivo SANCIONA a seguinte:
L E I:

Art.1º- Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir o Crédito Suplementar na importância de R$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), para reforço de dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, constantes do Anexo I.

Art. 2º- Os recursos para atender ao Artº. 1º, serão provenientes da anulação parcial de dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, nos termos do Artº 43, § 1º, Item III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme Anexo I.

Art. 3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de julho de 2007.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
Prefeito -

ANEXO I

CÓDIGOS			VALORES	
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	NR	REFORÇO	ANULAÇÃO
02 - Prefeitura Municipal				
03.04.122.0401.2.070	4490-52	67	85.000,00	
04.04.129.0410.1.085	3390-39	92		85.000,00
TOTAL			85.000,00	85.000,00

LEI Nº 816/2007
Ementa: Dá atribuições a Cargos existentes no Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DA CIDADE DE CONCEIÇÃO DE MACABU, em exercício.

Faz saber que, com fulcro na Lei Orgânica Municipal, a Câmara Municipal de Conceição de Macabu deliberou e eu sanciono a seguinte
L E I:

Art. 1 – Atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Escolares:
I - realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material de copa, carregamentos e outros serviços auxiliares;
II - preparar e servir café e lanches no setor de trabalho;
III - requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo;
IV - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
V - executar, quando necessário, serviços de limpeza e manutenção;
VI - desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor da unidade de ensino.

Art. 2 – Atribuições do cargo de recreador:
I - Organizar e executar, em horários extra-escolares, as atividades de caráter recreativo, sócio-cultural, esportivo e o material a ela destinado, objetivando o desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social da criança e do adolescente.
II - desenvolver atividades livres ou programadas de caráter esportivo, cultural ou recreativo, tais como: excursões, passeios, jogos e brinquedos, competições, música, teatro e etc.
III - zelar pelo material sob sua responsabilidade, preservando-o de avarias e extravios, comunicando ao seu superior qualquer irregularidade surgida.
IV - programar passeios e visitas acompanhando e orientando os alunos.
V - testar e avaliar o nível de aproveitamento obtido pelos alunos em conhecimentos técnicos e práticos da atividade.
VI - atender e prestar informações a pessoal e servidores dos assuntos relacionados ao setor.
VII - elaborar relatórios e estatísticas
VIII - desenvolver atividades com crianças e adolescentes especiais.
IX - realizar atividades sócio-cultural proporcionando a integração.
X - elaborar atividades, juntamente com os profissionais da área técnica, objetivando o desenvolvimento global das crianças e adolescentes.

Art. 3 – Atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais são:
I. Execução de atividades de lavanderia em geral;
II. Preparar refeições e/ou lanches e servi-los em locais destinados;
III. Execução de serviços de manutenção dos serviços de limpeza em logradouros públicos e prédios municipais;
IV. Auxiliar na coordenação de horários de recreação em instituições de ensino;
V. Serviços diversos ligados às áreas de limpeza, asseio, manutenção, preparação de alimentos, lavanderia e outros, determinados pelo superior hierárquico.

Art. 4 – Atribuições do cargo de Auxiliar de Creche:
I - Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sócio pedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências.
II - manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
III - requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
IV - zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
V - observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
VI - utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
VII - observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
VIII - acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
IX - participar de programas de capacitação co-responsável.
X - participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação atividades propostas às crianças;
XI - participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
XII - colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
XIII - receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
XIV - auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
XV - participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
XVI - disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
XVII - auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
XVIII - observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
XIX - estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
XX - responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
XXI - cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
XXII - dominar noções primárias de saúde;
XXIII - ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
XXIV - acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
XXV - executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

Art. 5 – Atribuições do cargo de Auxiliar de Consultório Dentário
I - Desempenhar atividades auxiliares de consultório dentário.
II - Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos.
III - Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.
IV - Regular e montar eventualmente radiografias intra-bucais, sob supervisão.
V - Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.
VI - Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário.
VII - Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos.
VIII - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Art. 6 – **Atribuições do cargo de Motorista – Categoria D, com direção defensiva:**
I - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas ou cargas.

II - Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
III - Controlar o consumo de combustível, lubrificação, prazos ou quilometragem para revisões, visando a manutenção do veículo.
IV - Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
V - Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
VI - Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo.
VII - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo.
VIII - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
IX - Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada, bem como, relatar ocorrências durante a realização do trabalho.
X - Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância.
XI - Repor materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância.
XII - Conduzir veículo em viagens dentro do território nacional e internacional.
XIII - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades, inerentes à sua função.

Art. 7 – Atribuições do cargo de Agente Administrativo:

I. Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos.
II. Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor.
III. Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações.
IV. Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau.
V. Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras da secretaria.
VI. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor.
VII. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.
VIII. Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos.
IX. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação.
X. Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos.
XI. Datilografar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis.
XII. Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor.
XIII. Atuar como caixa com Política de estabelecimento de preços e cálculos variados.

Art. 8 – Atribuições do cargo de Técnico de Saneamento:
I. Fiscalizar atividades particulares, comerciais e industriais constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde e o meio ambiente.
II. Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades.
III. Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes.
IV. Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população.
V. Orientar a observação clínica de animais, anotando e coletando materiais para exames.
VI. Supervisionar e coletar amostras de água, alimentos e medicamentos de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas.
VII. Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde pública.
VIII. Participar de atividades que visem a saúde comunitária.
IX. Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental.
X. Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e condução das águas.
XI. Dirigir veículos leves.

Art. 9 – Atribuições do cargo de Agente de Saneamento:
I. Contribuir para a eficácia das atividades da Prefeitura, mediante a execução de serviços relacionados com o Sistema de abastecimento de água e saneamento básico.
II. Assegurar a manutenção dos serviços de tratamento e abastecimento de água em condições adequadas para o consumo.
III. Contribuir para a manutenção eficaz da rede de esgoto sanitário.
IV. Assegurar a proteção á saúde contra a ação de agentes poluidores, domiciliares e industriais.
V. Garantir a participação em campanhas sanitárias.
VI. Executar outras tarefa afins.

Art. 10 – Atribuições do cargo de Auxiliar de Nutrição:
I. Desempenhar atividades auxiliares de nutrição e dietética. Recolher e lavar os utensílios utilizados nas refeições.
II. Preparar e distribuir as diversas fórmulas lácteas e enterais, observando rigorosamente o horário da distribuição de refeições, alimentação infantil e dietas fracionadas.
III. Proceder à montagem correta das bandejas, seguindo a orientação do Nutricionista.
IV. Cuidar para que cada paciente receba a sua alimentação e dieta, seguindo as prescrições.
V. Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os na própria copa, observando os cuidados higiênico-sanitário com equipamentos e utensílios, colocando-os nos seus devidos lugares.
VI. Informar o Nutricionista sobre ocorrências durante a refeição, sobra de alimentos devolvidos à cozinha, queixas e não aceitação das dietas pelos pacientes.
VII. Executar procedimentos administrativos.
VIII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

Art. 11 – Atribuições do cargo de Técnico de Informática:
I. Operar sistemas de computador, monitorando o desempenho dos aplicativos. Assegurar o funcionamento dos softwares e hardwares.
II. Instalar e configurar softwares, orientando os usuários.
III. Zelar pelo uso dos equipamentos, visando a segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento.
IV. Programar aplicações departamentais.
V. Ministrar treinamento em áreas de seu conhecimento.
VI. Administrar impressão e segurança dos equipamentos, mantendo os backup's atualizados.
VII. Executar e elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais .
VIII. Dar suporte técnico aos usuários em softwares e hardwares.
IX. Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre computadores.
X. Executar os procedimentos de ajustes e configurações necessários em equipamentos e programas para otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência dos dados entre computadores.
XI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.
XII. Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para a operação e manutenção das redes de computadores.

Art. 12 – Atribuições do cargo de Analista de Sistemas:
I. Fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício.
II. Elaborar ante-projeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário.
III. Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema.
IV. Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis.
V. Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.
VI. Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados.
VII. Analisar a necessidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões.
VIII. Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação.
IX. Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software;

Art. 13 – Atribuições do cargo de Mestre de Obras:
I. Analisar documentação técnica e gerenciar recursos humanos e materiais, atendendo padrões de qualidade da obra.
II. Analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido.
III. Interpretar plantas, gráficos e escalas.
IV. Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma.
V. Coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra.
VI. Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto.
VII. Supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho.
VIII. Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado.
IX. Controlar resíduos e desperdícios.
X. Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra.
XI. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
XIII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Art. 14 – Atribuições do cargo de Técnico de Estradas:
I. Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura.
II. Auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de obras.
III. Contribuir no desenvolvimento de projetos de infra-estrutura.
IV. Estruturar coletas de resíduos sólidos.
V. Elaborar orçamento de obras.
VI. Orientar e acompanhar a equipe de trabalho quanto à execução da obra, cumprindo o cronograma.
VII. Realizar vistorias técnicas, controlando o emprego correto dos materiais utilizados nas obras.
VIII. Realizar trabalhos técnicos em laboratório de solo.
IX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
X. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

Art. 15 – Atribuições do cargo de Técnico de Edificações:
I. Desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil. Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos.
II. Realizar estudos no local das obras, para auxiliar a preparação de plantas e especificações da construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
III. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solos.
IV. Executar esboços e desenhos técnicos estruturais e desenvolver projetos sob supervisão.
V. Preparar estimativas sobre quantidade e custos de mão-de-obra e materiais.
VI. Analisar os custos reais e compará-los com os cálculos projetados, efetuando as adequações necessárias.
VII. Executar pesquisa e registro de observações relativas a: solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral.
VIII. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações, durante o processo de recebimento.
IX. Supervisionar a execução de obras.
X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
XI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

Art. 16 – Atribuições do cargo de Topógrafo:
I. Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.

II. Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos.
III. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.
IV. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos.
V. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas.
VI. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados.
VII. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos.
VIII. Realizar cálculos topográficos e desenhos.
IX. Elaboram e analisam documentos cartográficos.
X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
XI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Art. 17 – Atribuições do cargo de Almoxarife:
I. Receber, guardar e distribuir material de uso da entidade.
II. Receber e conferir mercadorias requisitadas, registrando-as ou dando baixa nas fichas correspondentes.
III. Receber solicitação de fornecimento de material de consumo, e executar os procedimentos estabelecidos para a entrega do que foi solicitado.
IV. Lançar a requisição em mapa de controle diário, especificando quantidade, qualidade e custo.
V. Arrumar o material estocado e distribuir para outros setores.
VI. Zelar pela ordem, asseio e limpeza do local de trabalho.
VII. Conferir e assinar faturas.
VIII. Requisitar material.
IX. Elaborar inventário de material, balanço de estoque e relatório mensal.
X. Conferir e revistar as notas fiscais e de empenho ou quaisquer outros documentos originados de compras.

Art. 18 – Atribuições do cargo de Agente de Segurança Sanitária Animal:
I. Executar tarefas de vigilância de animais soltos pela cidade.
II. Atuar diretamente no setor de vigilância de animais de todas as espécies, soltos pela cidade.
III. Cuidar para que os animais que estejam soltos na cidade, sejam recolhidos a fim de evitar acidentes.
IV. Cuidar para que animais mortos nas ruas e rodovias, sejam recolhidos e enterrados.
V. Exercer completa vigilância no que tange a segurança, higiene, combate e recolhimento de animais de animais sem dano, sem dono, abandonados, ou que estejam perturbando a ordem pública.
VI. Cumprir integralmente o que determina as leis municipais a respeito do setor.
VII. Executar outras tarefas afins.

Art. 19 – Atribuições do cargo de Auxiliar Esportivo.
I. Auxiliar na política de esporte e lazer.
II. Estimular a participação das comunidades nos eventos esportivos.
III. Divulgar o valor do esporte, procurando executar um trabalho voltado para as categorias de base, incentivando a participação dos alunos da rede municipal, bem como de todo a população à prática de esportes.
IV. Organizar e manter em ordem, todo o material esportivo utilizado, zelando pela segurança, conservação e guarda após as atividades.
V. Cumprir programas e metas elaboradas pelos Professores de Educação Física, objetivando uma total integração do pessoal da área de esporte e lazer, buscando sempre resultados positivos.
VI. Buscar e evolução pessoal, objetivando melhorar a qualidade no trabalho executado, para que sirva de exemplo e incentivo a todos.
VII. Executar outras tarefas afins.

Art. 20 – Atribuições do cargo de Agente Fiscal de Posturas:
I. Assegurar à Prefeitura, eficácia das atividades de fiscalização no que concerne às posturas municipais.
II. Zelar pela observância fiel aos princípios da política da administração fazendária municipal.
III. Assegurar à Prefeitura, a eficácia das atividades de fiscalização relativas às posturas municipais, numa abordagem de interdependência com as demais áreas da Prefeitura.
IV. Assegurar a organização e manutenção de cadastro e outras fontes de informações necessárias às atividades de fiscalização.
V. Assegurar a eficácia do planejamento e da programação das atividades de fiscalização.
VI. Garantir a eficácia da arrecadação da receita proveniente de taxas e de multas aplicadas, de acordo com o Código de Posturas Municipais.
VII. Executar outras tarefas afins.

Art. 21 – Atribuições do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária:
I. Executar tarefas de inspeção sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais e recolhimento e transporte de lixo hospitalar.
II. Assegurar apoio eficaz às atividades de saúde da Prefeitura, mediante fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais.
III. Assegurar a fiscalização sanitária das instalações de estabelecimentos que lidem com alimentos e remédios.
IV. Assegurar a fiscalização da qualidade e validade de alimentos, remédios e outros produtos de consumo da população.
V. Assegurar o recolhimento e transporte de lixo hospitalar.
VI. Executar outras tarefas afins.

Art. 22 – Atribuições do cargo de Gesseiro:
I. Serviços de Traumatologia, como colocação e retirada de gesso.
II. Responsabilizar-se por todo serviço de traumatologia, como colocação e retirada de gesso, dando as orientações necessárias aos pacientes.
III. Manter o setor abastecido de material, prevendo situações de emergência.
IV. Manter em perfeito estado de organização e higiene o setor de trabalho.
V. Manter em ordem, todos os equipamentos utilizados e em perfeito estado de funcionamento.
VI. Executar outras tarefas afins.

Art. 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição de Macabu, 21 de maio de 2007.

Cláudio Eduardo Barbosa Linhares
Prefeito Municipal



3ª Conferência Municipal das Cidades

Tema: "Desenvolvimento Urbano com Participação Popular e Justiça Social – Avançando na Gestão Democrática das Cidades"

Data: 26 de Julho de 2007.
Horário: 13:00
Local: Auditório da Escola Municipal Frei Valério

PREFEITURA CONCEIÇÃO de MACABU
Macabu que cresce