



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ACREDITE NO PROGRESSO
ADM 2009 – 2012

Lei nº 103/2011

Tupirama – TO, 21 de setembro de 2011.

Dispõe sobre alteração de denominação da Assessoria Jurídica e as atribuições dos cargos do quadro permanente de funcionários da Prefeitura do Município de Tupirama - TO, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUPIRAMA, Estado do Tocantins, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TUPIRAMA**, Estado do Tocantins, **aprovou** e Eu em seu nome **sanciono e promulgo** a seguinte Lei:

Art. 1º – O órgão denominado Assessoria Jurídica, contido no art. 24 da Lei Municipal nº 81/2009, passa a ser intitulado de Procuradoria Geral do Município (PGM), com as alterações de atribuições conferidas.

Art. 2º - São atribuições dos Cargos do quadro Permanente do Município de Tupirama – TO, as constantes no anexo I desta lei.

Art. 3º - Para implementação desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fazer os seus ajustes necessários via Decreto municipal.

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

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação e publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPIRAMA, Estado do Tocantins, aos 21 (vinte e um) dias do mês de setembro de 2011.

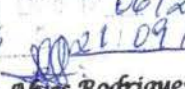

ORLEI BRITO ALVES
Prefeito Municipal

Faço saber que a Câmara Mul. aprovou e Eu, Orlei Brito Alves Prefeito Mul. sanciono e promulgo a seguinte Lei.
Lei Nº 103 de 21-09-2011


Orlei Brito Alves
Prefeito Municipal

RUA ABRAÃO AGUIAR S/N, CENTRO, CEP 77704-000 FONE/FAX (63) 3497 1151, 3497 1148, TUPIRAMA TO.

Publicado no Placar
do Dia 21-09-2011
Registrado no Livro Nº 06/2008
As Fís. 185 de 21-09-2011


Devane Alves Rodrigues
Sec. Mun. de Administração
Decreto 41/2011



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ACREDITE NO PROGRESSO
ADM 2009 – 2012

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a) Executar serviços de limpeza, Manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes. b) Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho. c) Comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza. d) Zelar pelo prédio da Prefeitura Municipal e demais prédios públicos, limpando e arrumando as dependências desses prédios. e) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	a) Atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. b) Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. c) Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. d) Preencher, quando necessário, requisições e formulários. e) Controlar e requisitar material de expediente. f) Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. g) Efetuar lançamentos simples em livros de registros. h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
AGENTE DE SAÚDE	a) Realizar mapeamento de sua área; b) Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; c) Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; d) Identificar área de risco; e) Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; f) Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; g) Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; h) Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; i) Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; j) Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; k) Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ACREDITE NO PROGRESSO
ADM 2009 – 2012

	suas necessidades, potencialidades e limites; l) Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. m) Atuar em campanhas de vacinação e ações de controle de doenças visando prevenir epidemias. n) Realizar tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico. o) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
MOTORISTA	a) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. b) Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento. d) Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida. e) Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço. f) Transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura Municipal quando em trabalhos de assunto do Executivo, quando autorizado pelo Gabinete do Prefeito. g) Zelar pela manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos. h) Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio. i) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	a) Redigir correspondências, pareceres, documentos e textos legais, determinar a digitação de documentos; b) estudar e examinar processos de caráter legal; c) coordenar, supervisionar e dirigir a classificação de documentos e processos; d) operar programas, registro e guarda de processos, livros e documentos, efetuando registros e examinando os prazos, datas e posições financeiras, informando sobre as pendências, interpretar portarias, regulamentos e instruções ligadas a assuntos de administração, com o fim de aplicação e orientação; e) elaborar, sobre a orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; f) operar na elaboração de relatórios anuais, executar, sobre orientação, serviços de contabilidade; g) receber, conferir e registrar a tramitação de documentos;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ACREDITE NO PROGRESSO
ADM 2009 – 2012

	h) preencher fichas, formulários, mapas, conferindo as informações e os documentos originais; i) efetuar cálculos; j) Examinar processos, expedientes e documentos administrativos. k) Redigir e digitar toda a documentação administrativa. l) Informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação existente. m) Secretariar reuniões e lavrar atas. n) Elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais. o) Fazer levantamento de bens patrimoniais. p) Atender ao público e prestar informações. q) Elaborar, conferir e dar informações para folhas de pagamento. r) obedecer a hierarquia administrativa; s) exercer outras atividades correlatas.
AGENTE DE ENDEMIAS	a) Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; b) prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; c) acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; d) emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demanda resistência física.
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	a) Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	a) Executar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; b) atender as chamadas dos doentes; acompanhar e transportar pacientes para o raio X, laboratórios, sala de operações e outros locais; c) recolher urina, fezes e escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar os exames de laboratório requisitados; d) preparar camas simples e de operado; conferir arranjos de roupas vindas da lavanderia, administrar medicação prescrita; e) fazer curativos simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizadores e outros;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ACREDITE NO PROGRESSO
ADM 2009 – 2012

	f) fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; g) atender ao público; h) auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre as mesas apropriadas; i) testar pinças anatômicas e homostáticas e outros instrumentos cirúrgicos; j) conferir o material cirúrgico; k) retirar, lavar, secar e lubrificar todo o material cirúrgico; l) exercer outras atividades correlatas.
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	a) Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; b) Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; c) Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; d) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); e) Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; f) Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.
ENFERMEIRO	a) Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados; b) à administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem como a aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças; c) planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, e atividades correlatas.
MÉDICO	a) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; c) Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; d) Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ACREDITE NO PROGRESSO
ADM 2009 – 2012

	f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; h) 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; i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; j) Solicitar exames complementares; k) Verificar e atestar óbito.
ODONTÓLOGO	a) Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; b) Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); c) Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; d) Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; i) Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; j) Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; m) Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
FARMACEUTICO	a) Fazer relação dos medicamentos a serem comprados com base nas especificações técnicas das várias unidades, bem como calcular a sua quantidade, observados os limites orçamentários; b) Confeccionar o mapa mensal de controle de medicamentos da Central de Medicamentos (CEMF) e, discriminando os medicamentos consumidos, através de um levantamento mensal, com base nas baixas assinaladas nos estoques do depósito e na relação semanal de consumo das unidades de saúde;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ACREDITE NO PROGRESSO
ADM 2009 – 2012

	c) Orientar, elaborar lista de medicamentos, supervisionar e controlar a remessa dos medicamentos a serem enviados às creches, zona rural, mutirões e unidades de saúde; d) Fiscalizar os medicamentos entregues às creches, zona rural, mutirões unidades de saúde, para que não haja desvios, bem como quando aos seus prazos de validade; e) Auxiliar as demais unidades na confecção de rotinas de medicamentos a serem usados; f) Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	a) Atuar de acordo com a Política Nacional e a Política Municipal de Assistência Social, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e psicossociais da população e aplicando métodos e processos básicos do serviço social. b) Planejar, executar e supervisionar os programas realizados no município. c) Promover atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial, além de planejar e atuar na comunidade através de ações em rede. d) Potencializar as parcerias internas com as demais áreas sociais da Educação e Saúde. e) Atuar em programas multidisciplinares educacionais e de saúde de interesse da comunidade. f) Incrementar as parcerias público-privadas, aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e incentivando organizações sociais. g) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	a) Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; b) Participar do horário de trabalho pedagógico (HTP e HTPC), planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como atividades culturais e educativas extra classe, quando for proposta da Escola e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. c) Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função. d) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
ASSISTENTE JURÍDICO	a) Dar apoio ao Procurador Geral em suas atribuições; b) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços jurídicos; c) Acompanhar processos judiciais; d) Assegurar a instrução de processos disciplinares;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ACREDITE NO PROGRESSO
ADM 2009 – 2012

	e) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e o expediente que seja encaminhado para o gabinete.
PROCURADOR GERAL	a) Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; b) Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração municipal, atuando inclusive como Corregedor: i. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. ii. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e iii. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. c) Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; d) Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; e) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. f) Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; g) Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e h) Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.