



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



LEI Nº 734/2018

Dispõe sobre a criação de cargos Efetivos e Comissionados, consolida os cargos Comissionados já existentes e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uruçuí-PI, **FRANCISCO WAGNER PIRES COELHO**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Uruçuí (PI), as seguintes vagas de cargos já existentes: 07 (sete) vagas Agentes Comunitário de Saúde; 06 (seis) vagas de Cirurgião Dentista; 02 (duas) vagas Fisioterapeuta; 01 (uma) vaga Fonoaudiólogo; 02 (duas) vagas Médico (PSF); 57 (cinquenta e sete) vagas para Professor 20 horas; 03 (três) vagas para Psicólogo; 01 (uma) vaga para Psicopedagogo e 14 (quatorze) vagas para técnico de Enfermagem; 03 (três) vagas para técnico em saúde bucal; 01 (uma) vaga para Engenheiro Civil e 01 (uma) vaga para Contador, totalizando **98 vagas**;

Art. 2º - Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Uruçuí (PI), os seguintes cargos novos/vagas: 01 (um) cargo Analista Tributário em informática; 03 (três) cargos de Analista Tributário Geral; 02 (dois) cargos de Auditor Fiscal; 02 (dois) cargos de Analista Ambiental; 01 (um) cargo de médico Pediatra; 02 (dois) cargos de Fiscal de Inspeção Sanitária; 01 (um) de Arquiteto; (01) um de médico Ginecologista; (01) um médico Urologista; (01) um médico Cardiologista e (01) médico Endocrinologista totalizando **16 vagas e 11 cargos**;

Art. 3º - Ficam criados, no Quadro de Cargos Comissionados do Município de Uruçuí (PI), os seguintes cargos novos/vagas: 01 (um) cargo de Subsecretário(a) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; 01 (um) cargo de Subsecretário(a) da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Secretaria Municipal de Saúde; 01 (um) cargo de Pregoeiro; 01 (um) Presidente da Comissão de Licitação CPL; 01 (um) Chefe de Contratos, 01 (um) de Subsecretário da Secretaria Municipal de Infraestrutura (01) uma subsecretaria de Assistente Social; (01) um subcontrolador do município; (01) uma subsecretaria de educação e (01) uma subsecretaria de interior totalizando 10 (dez) cargos total de **10 (dez) vagas**.

Parágrafo único - A faixa inicial de vencimento, jornada de trabalho semanal e área específica cargos novos, são as constantes dos anexos desta Lei.

Art. 4º - O Quadro de Cargos Novos de Provimento Efetivo do Município de Uruçuí (PI) e vencimentos inicial respectivo passam a vigorar discriminados no termos do **Anexo II** desta Lei.

Art. 5º - O Quadro de Cargos Comissionados passa a vigorar de forma discriminados no termos do **Anexo III** desta Lei.

Art. 6º - Tabela de Gratificações de Direção e Assessoramento para cargos efetivos passa a vigorar de forma consolidada no termos do **Anexo IV** desta Lei.

Art. 7º - Tabela de Vencimentos dos Cargos em comissão passa a vigorar de forma consolidada no termos do **Anexo V** desta Lei.

Art. 8º - O Quadro com as Atribuições dos Cargos do Município de Uruçuí (PI) e requisitos mínimos para provimento passa a vigorar de forma consolidada na forma do **Anexo VI** desta Lei.

Art. 9º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Concurso Público, no termos da legislação em vigor, para preenchimento de vagas conforme necessidade e disponibilidade administrativa, com validade de até 02 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período do fixado no Edital do Concurso, no prazo de 120 (cento e vinte dias) a partir da vigência da presente Lei.

Art. 10 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



dotações orçamentárias constante do orçamento vigente.

Parágrafo único- Esta Lei não prejudica direitos adquiridos do servidor, previstos em leis anteriores, desde que legais e constitucionais.

Art. 11 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem para 01 de janeiro de 2018, para os cargos de: Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitação, Chefe de Contratos, Subsecretário de Meio Ambiente e Subcontrolador.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, Uruçuí (PI), 27 de Março de 2018.



Francisco **Wagner Pires Coelho**
PREFEITO MUNICIPAL

Sancionada, Registrada e Publicada, aos vinte e sete dias do mês de Março de dois mil e dezoito.



Thiago Rafael de Jesus
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



ANEXO I
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS
Agente Comunitário de Saúde	07
Analista Tributário em Informática	01
Analista Tributário Geral	03
Auditor Fiscal da Receita Municipal	02
Analista Ambiental	02
Cirurgião Dentista	06
Fiscal de Inspeção Sanitária	02
Fisioterapeuta	02
Fonoaudiólogo	01
Médico (PSF)	02
Médico Pediatra	01
Professor 20 horas	57
Psicólogo	03
Psicopedagogo	01
Técnico de enfermagem	14
Técnico em Saúde Bucal	03
Engenheiro Civil	01
Arquiteto	01
Contador	01
Médico Ginecologista	01
Médico Urologista	01
Médico Cardiologista	01
Médico Endocrinologista	01
TOTAL	114



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FAIXA INICIAL DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ÁREA ESPECIFICA
Agente Comunitário de saúde	07	R\$ 1.014,00	40 horas	Saúde
Analista tributário geral	03	R\$ 1.500,00	40 horas	Fazenda
Analista tributário em informática	01	R\$ 1.500,00	40 horas	Fazenda
Auditor fiscal da receita municipal	02	R\$ 2.000,00	40 horas	Fazenda
Analista ambiental	02	R\$ 1.500,00	40 horas	Meio ambiente
Cirurgião dentista	06	R\$ 2.500,00	40 horas	Saúde
Fiscal de Inspeção Sanitária	02	R\$ 1.500,00	40 horas	Administração
Fisioterapeuta	02	R\$ 2.500,00	30 horas	Saúde
Fonoaudiólogo	01	R\$ 2.000,00	40 horas	Educação/saúde
Médico PSF	02	R\$ 4.000,00	40 horas	Saúde
Médico Pediatra	01	R\$ 4.000,00	20 horas	Saúde
Professor 20 horas	57	R\$ 1.280,27	20 horas	Educação
Psicólogo	03	R\$ 2.000,00	30 horas	Educação/Saúde/SASC
Psicopedagogo	01	R\$ 2.000,00	40 horas	Educação/saúde
Técnico de enfermagem	14	R\$ 1.047,84	40 horas	Saúde
Técnico em saúde bucal	03	R\$ 1.200,00	40 horas	Saúde
Engenheiro Civil	01	R\$ 2.000,00	40 horas	Administração
Contador	01	R\$ 2.000,00	40 horas	Administração
Arquiteto	01	R\$ 2.000,00	40 horas	Administração
Médico Ginecologista	01	R\$ 4.000,00	20 horas	Saúde
Médico Urologista	01	R\$ 4.000,00	20 horas	Saúde
Médico Cardiologista	01	R\$ 4.000,00	20 horas	Saúde
Médico Endocrinologista	01	R\$ 4.000,00	20 horas	Saúde
TOTAL	114			



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



ANEXO III
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO (SÍMBOLO)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ÁREA ESPECÍFICA
Agente Municipal de Desenvolvimento do Município	01	DAS - I	40 horas	Administrativa
Assessor Especial	20	2.000,00	40 horas	Todas
Assessor I	60	937,00	40 horas	Todas
Assessor II	60	1.147,00	40 horas	Todas
Chefe de Contratos	01	DAS – VII	40 horas	Fazenda
Coordenação de Departamento de Habitação e Urbanismo	01	DAS – IV	40 horas	(SEINFRA)
Coordenador de Defesa Civil	01	DAS – VI	40 horas	Gabinete do Prefeito
Coordenador de Desenvolvimento Estratégico	01	DAS – VI	40 horas	Gabinete do Prefeito
Coordenador de Comunicação	01	DAS – VI	40 horas	Gabinete do Prefeito
Coordenador do CRAS	01	DAS – IV	40 horas	Assistência Social
Coordenação da Sala da Cidadania	01	DAS - I	40 horas	Administrativa
Coordenador do CREAS	01	DAS - IV	40 horas	Assistente Social
Coordenação (SEMEC)	08	DAI - IV	40 horas	Educação
Coordenação Escolar (SEMEC)	10	DAI - IV	40 horas	Educação
Coordenação (SEMMAN)	03	DAS – IV	40 horas	SEMMAN

Praça Deputado Sebastião Leal Nº 02 – Centro
Uruçuí – Piauí – Brasil / CEP: 64.860-000
segovpmu@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Coordenador financeiro (SEMEC)	01	DAS – IV	40 horas	Educação
Coordenador Geral de Finanças (SAÚDE)	01	DAS – IV	40 horas	Saúde
Coordenador da Fundação Cultural	01	DAS – IV	40 horas	Administração
Coordenação do NASF	01	DAS – IV	40 horas	Saúde
Coordenação de Inspeção Sanitária	01	DAI - III	40 horas	Saúde
Coordenador de compras e almoxarifado (SAÚDE)	01	DAS – IV	40 horas	Saúde
Diretor de escola	17	DAI - V	40 horas	Educação
Coordenador de TFD – Tratamento Fora do Domicilio (SAÚDE)	01	DAS – IV	40 horas	Saúde
Coordenador de Transportes (SAÚDE)	01	DAS - IV	40 horas	Saúde
Coordenador de Manutenção (SAÚDE)	01	DAS - IV	40 horas	Saúde
Coordenador do CPD – Central de Processamento de Dados (SAÚDE)	01	DAS – IV	40 horas	Saúde
Coordenador de Contratos	01	DAS – VII	40 horas	Fazenda
Coordenação Geral do PSF, PMAQ, Médica e de Enfermagem do Atendimento à Zona Urbana (SAÚDE)	01	DAS – V	40 horas	Saúde
Coordenação Médica e Enfermagem do Atendimento à Zona Rural (SAÚDE)	01	DAS - IV	40 horas	Saúde



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica (SAÚDE)	01	DAS - IV	40 horas	Saúde
Coordenador da Saúde da Mulher / Criança e do adolescente do PSE e da Saúde Bucal (SAÚDE)	01	DAS - IV	40 horas	Saúde
Coordenador de Vacina / Imunização (SAÚDE)	01	DAS - IV	40 horas	Saúde
Conselheiro Tutelar	05	R\$ 2.200,00	40 horas	Assistência Social
Diretor de Transportes (SEMEC)	01	DAS – II	40 horas	Educação
Diretor de Trânsito e de Transportes (STRANS)	01	DAS – II	40 horas	STRANS
Coordenador Rodoviária	01	DAS – IV		STRANS
Junta de Recursos (JARI) (STRANS)	01	DAS - IV	40 horas	STRANS
Diretor (SEPLAN)	01	DAS – III	40 horas	SEPLAN
Diretor de Transportes	01	DAS – IV	40 horas	Administração
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	DAS - III	40 horas	Gabinete
Ouvidor Geral do Município	01	Lei Específica	40 horas	Gabinete do Prefeito
Pregoeiro	01	DAS – VII	40 horas	Fazenda
Presidente da CPL	01	DAS – VII	40 horas	Fazenda
Procurador Geral	01	Lei Específica	40 horas	Procuradoria Geral
Secretário Escolar	17	DAI - III	40 horas	Educação
Secretário Municipal		Lei Específica		Todas
Secretário da Junta Militar	01	Lei Específica	40 horas	Administração
Subprocurador	01	Lei Específica	40 horas	Procuradoria Geral
Diretor da Receita Municipal	01	DAS - IV	40 horas	Fazenda

Praça Deputado Sebastião Leal Nº 02 – Centro
Uruçuí – Piauí – Brasil / CEP: 64.860-000
segovpmu@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Subsecretária do Meio Ambiente	01	DAS - VII	40 horas	Sec. M. de Meio Ambiente
Subsecretário da Sec. De Saúde	01	DAS - VII	40 horas	Sec. Municipal de Saúde
Coordenador do CAPS	01	DAS - IV	40 horas	Saúde
Subcontrolador do Mun.	01	DAS - VII	40 horas	Controladoria
Gerente de Cemitério	01	DAI - I	40 horas	Infraestrutura
Super. De Trânsito	01	DAS – VII	40 horas	Super. De Trânsito
Subsecretária de Assistência Social	01	DAS – VII	40 horas	SASC
Subsecretária de Infraestrutura	01	DAS - VII	40 horas	Secretaria de Infraestrutura
Subsecretária de Educação	01	DAS - VII	40 horas	Educação
Subsecretaria do Interior	01	DAS - VII	40 horas	Infraestrutura
Total de Vagas	247			



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO PARA
CARGOS EFETIVOS**

NÍVEL	VALOR (R\$)
DAI- I	200,00
DAI - II	300,00
DAI - III	500,00
DAI - IV	700,00
DAI - V	1000,00

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
DAS - I	937,00
DAS - II	1.147,00
DAS - III	1.500,00
DAS - IV	2.000,00
DAS - V	3.000,00
DAS - VI	3.500,00
DAS - VII	4.000,00
Assessor Especial	2.000,00
Assessor I	937,00
Assessor II	1.147,00



ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES:

I -PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área da educação infantil; elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas à docência de educação infantil.

II -PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I

ATRIBUIÇÕES:

Professor de Ensino Fundamental de 1º a 5º Anos: Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área do ensino fundamental; elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas à docência



de ensino fundamental.

III -PROFESSOR FUNDAMENTAL II

ATRIBUIÇÕES:

Professor de Ensino Fundamental de 5º a 9º anos: Ministrará aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área do ensino fundamental de 5º a 9º anos; elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas à docência de ensino fundamental de 5º a 9ª Anos.

IV -PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

Executar as normas estabelecidas no Regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação específica; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área do ensino de educação física; elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas



à docência de ensino de educação física.

V - AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

Além de requisitos previstos no Estatuto dos Servidores do Município de Uruçui, para provimento do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal, será exigido curso de Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

São atribuições dos ocupantes do cargo de Auditor-Fiscal do Município no exercício da competência da Subsecretaria da Receita Municipal de Uruçui e em caráter privativo:

- a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;
- b) elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;
- c) executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;
- d) examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes;
- e) proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária;
- f) supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

VI - ANALISTA TRIBUTÁRIO GERAL:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

Além de requisitos previstos no Estatuto dos Servidores do Município de Uruçui, para provimento do cargo de Analista Tributário Geral, será exigido curso de Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e para provimento do cargo de Analista Tributário – Informática, será exigido curso de Ensino Superior na área de



Tecnologia da Informação.

São atribuições dos ocupantes do cargo de Analista Tributário do Município no exercício da competência da Subsecretaria da Receita Municipal de Uruçuí e em caráter privativo:

- a) exercer as atividades de atendimento ao público, além de atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- b) executar processos e demais expedientes administrativos.
- c) realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- d) verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- e) verificar o licenciamento para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviço e congêneres;
- f) verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- g) efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- h) entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

VII - ANALISTA TRIBUTÁRIO – ÁREA DE INFORMÁTICA:

São atribuições dos ocupantes do cargo de Analista Tributário na área de informática do Município no exercício da competência da Subsecretaria da Receita Municipal de Uruçuí e em caráter privativo:

- a) exercer as atividades de atendimento ao público, além de atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- b) executar processos e demais expedientes administrativos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



- c) realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- d) verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- e) verificar o licenciamento para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviço e congêneres;
- f) verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- g) efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- h) entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- i) executar atividades na área de informática, inclusive as relativas à prospecção, avaliação, internalização e disseminação de novas tecnologias e metodologias.

VIII - CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família,



buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar, prevenir e melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; supervisionar os auxiliares e técnicos da área; e desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

IX – FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver ações de saúde coletiva dos aspectos fonoaudiológicos; realizar diagnóstico de Fonoaudiologia; executar terapia (habilitação/reabilitação); orientar pacientes, clientes internos e externos, familiares e cuidadores; monitorar desempenho do paciente ou cliente (seguimento); aperfeiçoar a comunicação humana; exercer atividades de ensino; desenvolver pesquisas; administrar recursos humanos, financeiros e materiais e comunicar-se.

X - MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência, humanizada e individualizada aos pacientes. Realizar assistência médica ao nascido vivo desde o nascimento até, no mínimo, 28 dias de vida e período intrahospitalar, em vários níveis de complexidade. Prestar atendimento em sala de parto, alojamento conjunto, unidade de cuidados intermediários e unidade de cuidados intensivos, transporte intra /extra-hospitalar e atendimento de urgência de neonatos de risco. 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 o neonato em seus exames interna e externamente, e buscar



solucionar os problemas 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. Participar das atividades de educação permanente, de acordo com as necessidades institucionais, bem como de reuniões científicas mensais. Revisar equipamentos, materiais médico-hospitalares e outros, monitorando qualidade técnica dos insumos utilizados na assistência ao recém-nascido. Executar as atribuições gerais da categoria médica, e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da profissão.

XI - MÉDICO PSF/ ESF

ATRIBUIÇÕES:

Realizar exames médicos, curtir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatadas; emitir laudos e pareceres; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde; Examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento; Acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área; Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar atividades médicas, avaliando as ações desenvolvidas; Participar do estudo de casos, estabelecer planos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; Realizar plantões no pronto atendimento ou em outras unidades sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; Orientar a equipe pública de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; Desempenhar outras atividades correlatas. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Realizar atendimento ambulatorial; Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas; Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias.

XII - PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações

Praça Deputado Sebastião Leal Nº 02 – Centro
Uruçuí – Piauí – Brasil / CEP: 64.860-000
segovpmu@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de visitas domiciliares as famílias acompanhadas pelos CAPS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e direito; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações aceres desenvolvidas para a definição de fluxos, instituindo rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários. Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, em especial aqueles vinculados a programas sociais; participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município, emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; prestar atendimento ao Conselho Tutelar; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; e, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. Prestar serviços de psicologia social desenvolvendo terapia grupal, ações comunitárias, acompanhando as famílias restabelecendo os vínculos familiares, criando mecanismos para o desenvolvimento intelectual indivíduo capacitando-o para o exercício dacidadania, organizar e aplicar, testes, individuais ou coletivos, de personalidade e apitidões. Planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da psicopedagogia, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade; desincumbir-se de outras tarefas correlatas.



XIII - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de suas áreas de qualificação; realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal; realizar procedimentos de enfermagem na Unidade de Saúde da Família-USF e domicílio, quando necessário, de acordo com a necessidade da população adscrita da equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde da Família; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família – USF, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade.

XIV - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisa, auxiliando-o em seu atendimento de consultório, desenvolvendo as atividades de odontologia sanitária, compondo equipe de saúde em nível local; e desenvolver ações de educação em saúde.

II - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e



legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

XV - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

A utilização de Instrumentos, para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. A promoção de ações de educação para a saúde Individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para Monitoramento de situações de risco à participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

XVI - PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e Organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

- IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor
- Assessorar o trabalho docente
- Administrar a ptogressão da aprendizagem
- Observar o processo de trabalho em salas de aula
- Visitar rotineiramente as escolas
- Acompanhar a produção dos alunos
- Acompanhar a trajetória escolar do aluno
- Elaborar textos de orientação
- Produzir material de apoio pedagógico
- Observar o desempenho das classes
- Analisar o desempenho das classes
- Reunir-se com conselhos de classe
- Observar conselhos de classe e de escola
- Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola
- Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares
- Sugerir mudanças no projeto pedagógico
- Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem
- Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico
- Coletar diferentes propostas de coordenação supervisão e orientação como subsídios
- Administrar recursos de trabalho
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos
- Intervir na aplicação de medidas disciplinares
- Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar
- Emitir pareceres para autorização de escolas particulares
- Organizar encontro de educandos
- Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos de ensinar.
- AVALIAR O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PEDAGÓGICO/INSTRUCIONAL
- Construir sistema de avaliação
- Construir instrumentos de avaliação

Praça Deputado Sebastião Leal Nº 02 – Centro
Uruçuí – Piauí – Brasil / CEP: 64.860-000
segovpmu@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



- Valorizar experiências pedagógicas significativas
- Detectar eventuais problemas educacionais
- Propor soluções para problemas educacionais detectados
- Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com princípios do projeto pedagógico.
- Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade
- Avaliar o desempenho das classes/turmas
- Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem
- Verificar o cumprimento das metas
- Avaliar a instituição escolar
- Participar da avaliação proposta pela instituição
- Avaliar o desempenho profissional dos educadores
- Avaliar a implementação de projetos educacionais
- Avaliar os planos diretores
- Participar das avaliações externas
- Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva da criança
- Propor ações que favoreçam a maturação da criança
- Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem
- Analisar resultados das avaliações

XVII - ANALISTA AMBIENTAL

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS

-Além dos requisitos previstos no Estatuto dos Servidores do Município de Uruçui, para o provimento de cargo de Analista Ambiental, será exigido diploma de graduação em Agronomia, Arquitetura, Biologia, Ciências Ambientais, Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura, Engenharia Florestal, Engenharia de Pesca, Engenharia Sanitária e Ambiental, Geografia, Geologia, Medicina Veterinária, Oceanografia, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Meio Ambiente ou Tecnologia em Saneamento Ambiental, Engenharia Agrônômica, Engenharia Cartográfica, Engenharia de Minas, Graduação em Química e Tecnologia em Geoprocessamento e

Praça Deputado Sebastião Leal Nº 02 – Centro
Uruçui – Piauí – Brasil / CEP: 64.860-000
segovpmu@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Sensoriamento Remoto.

-Para as carreiras em que houver essa exigência, é obrigatória a inscrição no Conselho Profissional respectivo, na forma da legislação federal.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA AMBIENTAL

- desenvolver tarefas de monitoramento, controle, avaliação, fiscalização e auditoria das atividades utilizadoras dos recursos ambientais, potencialmente poluidoras ou que possam causar qualquer forma de degradação ambiental;
- instaurar e conduzir processos de investigação administrativa por infração ambiental, promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente, dos recursos hídricos e florestais no município de Uruçuí;

III- aplicar, na forma da legislação federal e estadual e municipal dentre outras, as sanções de: a) advertência;

b) multa simples;

c) multa diária;

d) apreensão dos animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;

e) destruição ou inutilização de produto;

f) suspensão de venda e fabricação do produto;

g) embargo de obra ou atividade;

i) demolição de obra;

j) suspensão parcial ou total das atividades;

k) restritiva de direitos

- executar avaliações e perícias ambientais dentro das suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

- preparar e executar auditorias ambientais de constatação, de conformidade legal e de controle das atividades licenciadas no Sistema Municipal de Licenciamento Ambiental, Auditorias Ambientais Compulsórias ou em complemento às atividades de fiscalização e aquelas necessárias para a efetivação das certificações estaduais de conformidade ambiental;

Praça Deputado Sebastião Leal Nº 02 – Centro
Uruçuí – Piauí – Brasil / CEP: 64.860-000
segovpmu@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



- executar as ações relacionadas à fiscalização e ao licenciamento ambiental estadual, conforme o Plano Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental e Gestão de Recursos Hídricos, elaborado pela Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Naturais;
 - emitir laudos e pareceres técnicos, autos de constatação, relatórios de auditoria e de inspeção, laudos periciais, autos de infração e termos de sanção em cumprimento à legislação ambiental estadual e federal, referentes aos processos de licenciamento, outorga de recursos hídricos, gestão florestal, gestão da fauna e fiscalização e em atendimento às determinações judiciais e solicitações do Ministério Público;
 - coordenar e integrar equipes de análise e avaliação de estudos, relatórios, documentos e demais informações e autos de processos administrativos e demais procedimentos de licenciamento ambiental, bem como produzir e fornecer informações e emitir pareceres relacionados a tais procedimentos no âmbito do Sistema Municipal de Informações Ambientais, seguindo as especificações técnicas, científicas, normativas e legais relacionadas à qualidade ambiental;
 - organizar, acompanhar e divulgar a legislação vigente, orientando quanto à sua aplicação e execução;
 - produzir informações técnicas necessárias à formalização dos processos com pedidos de licenciamento, outorga, cadastro, denúncias e outras providências envolvendo o licenciamento ambiental, gestão florestal e da fauna e demais procedimentos administrativos ambientais;
 - realizar vistorias técnicas das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;
 - planejar, elaborar, desenvolver e analisar programa e projetos de despoluição e reabilitação ambiental de bacias hidrográficas, eventos críticos e recursos hídricos e promoção do uso integrado do solo e água, bem como demais programas e projetos estatais de remediação e adequação ambiental;
- propor, elaborar, planejar e executar estudos, programas, planos, projetos e diretrizes necessários à implementação da Política Municipal de Meio Ambiente, da Política Municipal de Recursos Hídricos, da Política Florestal e de Gestão da Fauna e ainda de políticas adicionais de Educação Ambiental, Resíduos Sólidos, Mecanismos de





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Desenvolvimento Limpo e Mudanças Climáticas;

- planejar, elaborar, desenvolver, implementar, manter atualizado e gerenciar os sistemas de informações ambientais, de recursos hídricos e demais sistemas de controle no âmbito do órgão municipal de meio ambiente;
- propor programas de atração e captação de recursos para aplicação na educação ambiental e na preservação e uso sustentável dos recursos naturais, e alternativas de utilização e gestão dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente.
- analisar e avaliar os estudos, relatórios, documentos e informações referentes às propostas de certificação ambiental Municipal, como o Selo Ambiental requisito ao pleito do ICMS Ecológico, bem como fornecer orientação técnica e educacional.
- propor soluções de integração e desenvolvimento de estratégias entre políticas ambientais e setoriais com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável.
- exercer outras atribuições objeto de termo de cooperação ou convênios com órgãos ou entidades públicas federais, estaduais, desde que compatíveis com as funções de fiscalização ou preservação ambiental.

XVIII - FISCAL DE INSPEÇÃO SANITARIA

ATRIBUIÇÕES:

I - executar atividades técnico-operacionais nas áreas de:

- a) fiscalização e inspeção sanitária e industrial, classificação e controle dos produtos e subprodutos de origem animal, insumos e serviços pecuários; e
- b) fiscalização, inspeção e controle do trânsito dos produtos e subprodutos de origem animal, nos portos, aeroportos, postos de fronteiras e demais locais alfandegados;

II - fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos;

III - atuar na inspeção ante mortem e post mortem dos animais de abate;

IV - emitir documentos necessários para o trânsito no território nacional de produtos agropecuários;

V - participar de supervisões e de auditorias técnico-fiscais, observadas as atribuições relacionadas ao cargo, nos estabelecimentos que beneficiam, produzam,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



- industrializam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal;
- VI - atuar na classificação do mel, da cera e de demais produtos e subprodutos e estabelecer destino conforme legislação específica;
- VII - proceder à verificação, inspeção e controle de trânsito de produtos de origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários;
- VIII - apreender, preventivamente, os produtos de origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, quando em desacordo com a legislação, lavrar o termo de apreensão e comunicar o ocorrido à autoridade responsável pela lavratura do auto de infração e pela continuidade do procedimento administrativo;
- IX - verificar a aplicação de medidas de interdição, apreensão, sequestro, destruição de animais, de seus produtos e subprodutos, e dos materiais de acondicionamento e embalagem;
- X - verificar a aplicação de procedimentos quarentenários;
- XI - verificar os programas de autocontrole nos estabelecimentos que beneficiam, produzam, industrializam ou armazenam produtos de origem animal;
- XII - coletar amostras de produtos e subprodutos de origem vegetal, insumos, do seu preparo, do acondicionamento e da remessa; e
- XIII - coordenar e orientar equipes auxiliares.

ATRIBUIÇÕES

XIX - FISIOTERAPEUTA

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida de grupos específicos: criança, adolescente, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; realizar atendimento domiciliar, quando necessário, com o objetivo de verificar as atividades da vida diária dos usuários, suas limitações e a partir daí proceder aos encaminhamentos e orientações pertinentes à cada caso; realizar assistência fisioterapêutica coletiva e individual, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de danos; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



de saúde; analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos e promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e o pós-cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados e encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; orientar a família ou responsável quanto aos cuidados com o idoso, paciente acamado, menores e portadores de necessidades especiais; desenvolver programas de atividades físicas e condicionamento cardiorrespiratório para grupos específicos; atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à assistência e à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas; realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às equipes de saúde da família; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de saúde da família incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos em conjunto com as equipes de saúde da família; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes de saúde da família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação através de orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das equipes de saúde da família; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimento coletivo com ações integradas aos equipamentos sociais existentes; capacitar, orientar e dar suporte às ações dos profissionais de saúde, realizar encaminhamento e acompanhamento das



indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração e realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas portadoras de deficiência, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

ATRIBUIÇÕES

XX - PREGOEIRO

- I - coordenar o processo licitatório;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III - conduzir a sessão pública na internet;
- IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V - dirigir a etapa de lances;
- VI - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

ATRIBUIÇÕES

XXI - PRESIDENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão.

2. Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão (§ 2º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90).



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



3. Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros (§2º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90).
4. Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquene de nulidade.
5. Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício (§ 1º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90).
6. Designar o secretário, por portaria (§ 1º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90).
7. Determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário.
8. Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas (§ 2º, do art. 152 da Lei nº 8.112/90).
9. Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão (§§ 1º e 2º, do art. 156 da Lei nº 8.112/90).
10. Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências.
11. Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar (arts. 153 e 156 da Lei nº 8.112/90).
12. Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais.
13. Intimar as testemunhas para prestarem depoimento.
14. Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório (art. 159).
15. Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita (art. 161 e seus parágrafos da Lei nº 8.112/90).
16. Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados.
17. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



18. Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia (§ 2º, do art. 164 da Lei nº 8.112/90).
19. Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo (§§ 1º e 2º, do art. 156 da Lei nº 8.112/90).
20. Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la).
21. Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor.
22. Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito.
23. Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão.
24. Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária (§ 2º, do art. 158 da Lei nº 8.112/90).
25. Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário.
26. Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração (art. 150 da Lei nº 8.112/90).
27. Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos (§1º, do art. 156 da Lei nº 8.112/90).
28. Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações (art. 156 da Lei nº 8.112/90).
29. Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita (§ 1º do art. 161 da Lei nº 8.112/90).
30. Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária (parágrafo único dos arts. 145 e 152 da Lei nº 8.112/90).



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



31. Formular indagações e apresentar quesitos.
32. Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros.
33. Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado (§§ 1º e 2º, do art. 165 da Lei nº 8.112/90).
34. Zelar pela correta formalização dos procedimentos.
35. Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito (art. 166 da Lei nº 8.112/90).

ATRIBUIÇÕES

XXII - ARQUITETO

- I - supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- II - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III - estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- IV - assistência técnica, assessoria e consultoria;
- V - direção de obras e de serviço técnico;
- VI - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- VII - desempenho de cargo e função técnica;
- VIII - treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- IX - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- X - elaboração de orçamento;
- XI - produção e divulgação técnica especializada; e
- XII - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

ATRIBUIÇÕES

XXIII - CONTADOR

Sumário da Função: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

Descrição da Função: Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

ATRIBUIÇÕES

XXIV - ENGENHEIRO CIVIL

- a) trabalhos topográficos e geodésicos;
- b) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- c) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;
- d) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- e) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- f) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- g) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
- h) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- i) projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- j) a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações das alíneas "a" a "i";



k) perícias e arbitramento referentes à matéria das alíneas anteriores.

ATRIBUIÇÕES

XXV - Subsecretário de Saúde

- I – Substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes a Pasta;
- III – Participar como coordenador no Colegiado;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

XXVI - Subsecretário de Infraestrutura

ATRIBUIÇÕES

- I – Substituir o Secretário Municipal de Infraestrutura, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II – Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura nos assuntos inerentes a Pasta;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

XXVII - Subsecretário de Assistência Social

- I – Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- II – Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- III – Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- IV – Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- V – Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal;



XXXVIII – MÉDICO CARDIOLOGISTA ATRIBUIÇÕES

- I – Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;
- II – realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
- III – realizar exames de hipertensão pulmonar;
- IV – realizar exames de aterosclerose;
- V – realizar exames de doença arterial coronária;
- VI – realizar exames de arritmias cardíacas, de miocárdiopatas e doenças do pericárdio.
- VII – realizar terapêutica em cardiologia;
- VIII - atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- IX – organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- X – organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- XI – expedir atestados médicos;
- XII – respeitar a ética médica;
- XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XXXIX - MÉDICO UROLOGISTA ATRIBUIÇÕES

- I – realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.;
- II - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- III – participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- IV - atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- V - garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- VI - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



- VII - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- VIII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- IX - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicações de saúde da população;
- X - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- XI - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- XII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- XIII - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- XIV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XV - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XVI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XVII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XVIII - respeitar a ética médica;
- XIX - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- XX - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XL - MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA ATRIBUIÇÕES

- I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;



IV – respeitar a ética médica;

V – organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituitarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireóide e suas patologias feocromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, distúrbios das glândulas paratireóides; doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireóide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, etc.

VI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

VII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XLI -MÉDICO GINECOLOGISTA ATRIBUIÇÕES

I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

IV – respeitar a ética médica;

V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

VI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

XLIV - SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO ATRIBUIÇÕES

a. Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;



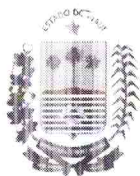
ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



- b. Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- c. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- d. Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

XLV - SUBSECRETÁRIA DE INTERIOR
ATRIBUIÇÕES

- e. I – Substituir o Secretário Municipal Interior, nos casos de afastamento ou impedimento;
- f. II – Assessorar o Secretário Municipal de Interior nos assuntos inerentes a Pasta;
- g. IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Interior.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUI
CNPJ: 06.985.832/0001-90
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Praça Deputado Sebastião Leal Nº 02 – Centro
Uruçuí – Piauí – Brasil / CEP: 64.860-000
segovpmu@gmail.com