



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

Promulgado
Nesta data 30/06/2020
[Assinatura]
Presidente da Câmara

Projeto de Lei 477/2020, de 25 de junho de 2020.

Aprovado em 22 discussão por 54
Sala das Sessões 30/06/2020
[Assinatura]
Secretário da Câmara

DISPÕE SOBRE ATUALIZACAO DO
ANEXO I DA LEI 472/2019 - CARGOS
EFETIVOS DO MUNICIPIO DE SANTO
ANTONIO DE LISBOA - PI, E DA
OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito do Município de SANTO ANTONIO DE LISBOA, Estado do Piauí, usando das atribuições que me são conferidas pela Lei, faço saber que a Câmara Municipal DECRETA e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o ANEXO I da LEI nº 472/2019, do Quadro Geral de Cargos Efetivos dos Servidores Municipais, do MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DE LISBOA - PI, fundamentados nos seguintes princípios:

- I - Estrutura de cargos, quantidade e salários;
- II - Legalidade e segurança jurídica;
- III - Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- IV - Implantação de um sistema transparente de remuneração e de desenvolvimento na carreira.

Art. 2º - Os cargos contidos no Anexo II desta Lei serão transformados, uma vez que pertence a mesma categoria e ou função.

Art. 3º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta lei complementar serão voltados a suprir as necessidades da Administração Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações

[Assinatura]
Wellington Carlos Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

específicas, sendo obrigatório também o registro no conselho de fiscalização da profissão quando exigido por Lei Federal, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I e as Descrições dos Cargos no Anexo III desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente à época das contratações.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio de Lisboa PI, 25 de junho de 2020.


Wellington Carlos Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS

CARGO	VAGAS DA LEI 472/2019	VAGAS ATUAL	CARGA HORARIA	REMUNERAÇ ÃO
Agente Comunitário de Saúde	17	20	40	1250,00
Agente de Endemias	05	05	40	1045,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	50	40	1045,00
Agente do SEBRAE	01	01	40	1045,00
Agente/Auxiliar Administrativo	06	10	40	1600,00
Almoxarife	02	02	40	1045,00
Arquiteto	01	01	40	1400,00
Assistente Social	04	04	40	1880,00
Atendente de Consultório Dentário	05	05	40	1045,00
Auditor Externo	01	01	40	2100,00
Auditor Interno	01	01	40	2100,00
Bibliotecário	03	03	40	1045,00
Biomédico/Farmacêutico	02	02	30	1400,00
Borracheiro	01	01	40	1045,00
Cozinheiro	00	02	40	1045,00
Dentista Ambulatorial	02	02	40	1880,00


Wellington Carlos Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAÍTA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

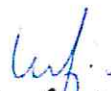
Dentista PSF	03	03	40	3200,00
Digitador	02	02	40	1200,00
Eletricista	02	02	40	1880,00
Encanador	02	02	40	1045,00
Enfermeiro Plantonista	03	03	24	1045,00
Enfermeiro PSF	03	06	40	1045,00
Engenheiro Civil	01	01	30	1045,00
Escriturário	14	14	40	1045,00
Fiscal de Tributos	02	02	30	1045,00
Fisioterapeuta	04	05	30	1880,00
Fonoaudiólogo	02	02	30	1880,00
Mecânico	02	02	40	1045,00
Medico Plantonista	07	07	24	1045,00
Medico PSF	03	03	40	5000,00
Medico Veterinário	01	01	40	1880,00
Motorista	20	20	40	1340,00
Nutricionista	04	04	40	1400,00
Operador de Maquina	06	06	40	1340,00
Operador de Poços	12	12	40	1045,00
Operador de Sistema/Programas	02	02	40	1045,00
Pedreiro	04	04	40	1800,00
Procurador	02	02	40	1045,00
Professor de Ensino Fundamental I	40	15	De Acordo Plano	De Acordo Plano

Wellington Carlos Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

Professor Ensino Infantil	40	15	De Acordo Plano	De Acordo Plano
Professor Classe A	00	50	De Acordo Plano	De Acordo Plano
Professor Classe B	00	20	De Acordo Plano	De Acordo Plano
Psicólogo	03	03	40	1880,00
Recepcionista	10	10	40	1045,00
Secretario Escolar	10	10	40	1045,00
Técnico Agrícola	01	01	40	1045,00
Técnico de Enfermagem	12	20	40	1045,00
Técnico de Computação	00	02	40	1045,00
Vigia	25	25	40	1045,00


Wellington Carlos Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Cozinheiro	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Gari	
Merendeira	
Servente	
Zelador	


Wellington Carlos Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

AGENTE DE ENDEMIAS:

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DO SEBRAE:

Auxiliar o processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas. No entanto, o papel do agente e sua influência positiva no município vão além das atividades relativas à Lei Geral.

AGENTE/AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Fazer o correto preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos; Cuidar dos trâmites de correspondências e documentos; Recepcionar os usuários dos serviços da organização, como fornecedores e prestadores de serviços; Efetuar os registros de receitas e contas a pagar; Emitir notas fiscais; Criar ofícios e memorandos; Executar serviços auxiliares de controle de estoque, registrando-os no sistema; Responsável pela elaboração da minuta de relatórios financeiros, os quais serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil; Atualizar os arquivos e cadastros de informações; Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores; Assessorar os gestores com questões práticas da rotina de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

Responder e-mails; Controlar a folha de ponto dos funcionários; Realizar atendimento ao público.

ALMOXARIFADO:

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

ARQUITETO:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais.

ASSISTENTE SOCIAL:

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

ATENDETE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

AUDITOR EXTERNO:

Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, observar o cumprimento das normas, regulamentos, plano, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição, identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais e de pessoal.

AUDITOR INTERNO:

Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisões, emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior, utilizar recursos de Informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.

BIOQUÍMICO /FARMACÊUTICO:

Realizar tarefas específicas na função de exercer a fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional, orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Além disso, desenvolver pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

BORRACHEIRO:

Fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de carros, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos.

DENTISTA AMBULATORIAL:

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Assessorar

nas

atividades de ensino, pesquisa e extensão

DENTISTA PSF:

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto- administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

laudos, responder as questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DIGITADOR:

Diariamente acessa o sistema informatizado interno e busca e-mails, rascunhos, gravações, etc. com os laudos dos exames laboratoriais ou de imagens realizados pelos pacientes, Digita os resultados em formulários específicos transcrevendo os dados constantes em relatórios, fichas, e-mails, rascunhos, etc. ou ouvindo gravações, pausando-as ou retrocedendo-as para compilar os resultados, Imprime os textos e separa por data, para entrega. Grava a digitação de resultados parciais e aguarda o envio dos exames restantes, encerrando o processo, Contata com as áreas técnicas cobrando o envio dos textos a serem digitados, conforme cronograma dos exames, Cuida da organização e arquivo dos exames digitados, separando-os por tipo e natureza, para controle e remessa periódica ao "arquivo morto", Semanalmente providencia a reposição de material de escritório (papel sulfite, material para impressão, etc.) emitindo solicitações ao Almoxarifado, Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

ELETRICISTA:

Realiza manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAÍTA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

ENCANADOR:

Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros.

ENFERMEIRO PLANTONISTA:

Exercer atividades de planejamento, supervisão, orientação e execução dos cuidados operacionais de enfermagem, objetivando preservar, recuperar e reabilitar a saúde do paciente; Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO PSF:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAÍTA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

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

ENGENHEIRO CIVIL:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

ESCRITURARIO:

Gerenciamento de informações e elaboração de documentos; Controlar a correspondência física e eletrônica; Realizar trabalhos de escriturário e recepcionista; Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; Proceder ao arquivo de documentos físicos e eletrônicos; Efetuar controle administrativo; Digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos; Preencher formulários; Executar outras tarefas.

FISCAL DE TRIBUTOS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

FISIOTERAPEUTA:

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

FONOAUDIOLOGO:

Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos;

Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas; de saúde e qualidade de vida; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

MECANICO:

Montar, manter e reparar equipamentos **mecânicos**, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário.

MÉDICO:

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

MÉDICO VETERINARIO:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

MOTORISTA CAT A - B - C - D:

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

NUTRICIONISTA:

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

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:

Operar máquinas e equipamentos do tipo "leves" nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

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

OPERADOR DE POCOS:

Operar equipamentos de perfuração e de corte de rochas, equipamentos de escavação e equipamentos de transporte de cargas. Inspecionar as condições operacionais dos equipamentos e preparar o local de trabalho. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

OPERADOR DE SISTEMA:

Operar sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações

PEDREIRO:

Executar sob supervisão da chefia imediata, serviços gerais de alvenaria, concreto e outros materiais, assentamentos e rejuntamento de tubos cerâmicos, construção em geral, caixas de passagem de rede de esgoto, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios ou obras similares. Possuir conhecimento das ferramentas e materiais inerentes a sua função. Executar revestimentos ou acabamentos assentando tijolos e esquadrias, aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais assim como rebocar com massa fina, grossa e corrida. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Orientar os ajudantes na execução de suas tarefas. Executar tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho.

PROCURADOR:

Representar a Instituição, onde for necessário, perante todas as instâncias em atividades administrativas, judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses e direitos institucionais, acompanhando os processos nos quais a Prefeitura seja parte ou tenha interesse; Emitir pareceres e representar a Prefeitura como advogado, seja em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LISBOA- PIAUÍ
CNPJ 06.553.820/0001-97
RUA ANAITA ROCHA, 32
FONE: (89) 3449-1185
CEP: 64640-000
E-mail: prefeituradesal@gmail.com

juízo ou fora deste, em todas as áreas; Atuar de forma preventiva junto aos diversos setores da Administração; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

PROFESSOR:

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

PSICOLOGO:

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

RECPCIONISTA:

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.