



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

LEI Nº 550/2007

EMENTA: Dispõe sobre a reorganização do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tacaimbó e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Tacaimbó, do Estado de Pernambuco, da República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. - As atividades básicas da Prefeitura Municipal de Tacaimbó - PE e decorrente organização estrutural de seus órgãos e unidades obedecem ao que estabelece a presente Lei.

Art. 2º. - O Organismo Municipal dentre outros, tem como objetivos principais:

I - Executar as atividades que propiciem a oferta de serviços públicos de boa qualidade e atendimento efetivo à população;

II - Promover o desenvolvimento do Município com destaque para o fortalecimento das atividades geradoras de renda e melhoria das condições sócio-econômicas da população;

III - Executar programas destinados a promover o desenvolvimento urbano e rural;

IV - Incentivar a instalação de módulos de microempresas.



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º.- Consideram-se, para efeitos desta Lei:

- **ASCENSÃO:** é passagem do servidor de uma classe de cargos para outra de maior nível, mediante concurso;

- **CARGO:** é uma posição definida na hierarquia de uma estrutura, formado por um conjunto de funções de mesma natureza e complexibilidade, com característica de criação por lei, denominação própria, quantidade definida e vencimentos pagos pelos cofres públicos;

- **CARREIRA:** é a seqüência hierárquica de cargos, dispostos em uma sucessão de níveis destinados a ordenar e disciplinar o crescimento e a evolução do servidor;

- **CONTROLE:** é a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução dos serviços da Administração, verificação da correspondência entre o programado e o realizado e o ajustamento e revisão de programas, sempre que se fizer necessária, levando-se em conta a busca da eficácia;

- **DIREÇÃO SUPERIOR:** constituem-se cargos de Direção Superior, os ocupados por titulares dos órgãos situados no primeiro nível da hierarquia da Prefeitura;

- **DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA:** o efetivo comando das ações do órgão, unidade ou setor a ele vinculado, implicando em tomada de decisões inerentes à sua posição na hierarquia da Prefeitura e o manejo, de condições, métodos e sistemas que se façam necessários à realização e ao cumprimento de suas finalidades, objetivos e atividades;

- **ENQUADRAMENTO:** é o processo de alocar o servidor em determinado cargo efetivo, levando-se em consideração as potencialidades do indivíduo e as exigências do cargo;

- **ESTRUTURA SALARIAL:** é o conjunto de salários, distribuídos por nível e classe, correspondente aos diversos cargos existentes na Prefeitura;

- **FAIXA SALARIAL:** é a progressão do salário dentro do nível no sentido horizontal;

- **FUNÇÃO:** é o conjunto de tarefas correlatas que visam atingir o mesmo objetivo;



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

- **GRATIFICAÇÃO:** é a vantagem acessória ao vencimento criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza;

- **GRUPO OCUPACIONAL:** é o conjunto de cargos correlatos ou afins quanto a natureza das respectivas atividades e equivalência de vencimentos;

- **INFORMAÇÃO:** é a manutenção do fluxo formal de dados e elementos afins, entre as diversas estruturas da administração, tendo em vista propiciar-lhe os meios racionais para a correção ou adveniência de distorções, disfuncionalidades e superposição de atividades;

- **PLANEJAMENTO:** é o conjunto das ações e técnicas que tenham reflexos nos processos decisórios da administração, envolvendo concepção de diretrizes e modelos, definição de objetivos, pesquisas, projetos e análise, correlação sistemática e avaliação de resultados;

- **PROGRAMAÇÃO:** é a elaboração dos programas de ação do órgão, unidade ou divisão, tendo como parâmetros os objetivos a alcançar, a adequação e a exeqüibilidade de métodos e técnicas, prazos a serem observados, as disponibilidades de recursos humanos e materiais e a compatibilização entre o planejamento e programação global da Administração Municipal;

- **QUADRO DE PESSOAL:** é o somatório dos cargos necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura.

Parágrafo Único - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo ou comissionado. O cargo de provimento efetivo é aquele ocupado de forma permanente por pessoa aprovada em concurso público e o cargo comissionado é aquele provido por livre nomeação do Prefeito, tem caráter transitório e destina-se às atribuições de direção, assessoramento e outras que dependam da confiança pessoal do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 4º. - Para viabilizar o funcionamento da organização estrutural, o quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Tacaimbó, modificado por esta Lei, com nomenclatura e respectiva quantidade, passa a ser o constante do **Anexo I** desta Lei.

Art. 5º. - A finalidade dos cargos que integram a organização estrutural da Prefeitura de Tacaimbó é a de promover, de forma integrada, nas áreas das respectivas competências a execução das ações a cargo do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

4

Parágrafo Único – As atribuições inerentes a cada cargo são as definidas no **Anexo III** desta Lei.

Art. 6º. - As dotações orçamentárias consignadas aos órgãos até agora existentes custearão as despesas dos órgãos e unidades de atribuições ou finalidades similares na nova estrutura.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. - Os funcionários efetivos permanecerão investidos em seus cargos.

Parágrafo único - Os funcionários que adquiriram estabilidade por força do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República, que não conseguiram efetividade através da aprovação em concurso público, integrarão o quadro funcional nesta Lei definido.

Art. 8º - O provimento dos cargos dar-se-á:

I - Por nomeação, precedida de concurso público, prova prática e títulos;

Art. 10 - Na admissão de funcionários, bem como nos editais de concurso público, serão considerados os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe de cargo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 11 – A duração normal do trabalho obedecerá à estabelecida no **Anexo II** desta Lei, excetuando-se o trabalho exercido por funcionário em regime de escala a que for submetido pela Secretaria de origem.

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo e de servidores estáveis, bem como a sua quantidade, passam a ser estipulados nesta Lei, **ficando extintos todos os cargos vagos não modificados e existentes até a data da publicação deste Projeto de Lei.**

Parágrafo Único – Também serão extintos, à medida que forem vagando, por qualquer razão, os cargos em extinção, constituído dos servido-

4



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE
CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

res que não adquiriram estabilidade por força do Art. 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 13 - As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas com os recursos constantes das dotações orçamentárias específicas para pessoal e encargos, consignadas na Lei Orçamentária própria.

Art. 14 - Edital de Concurso Público definirá as condições especiais exigidas para o exercício do cargo, referentes aos graus de instrução de nível elementar, médio e superior, diplomas ou experiência de trabalho e capacidade física.

Art. 15 - Os profissionais na área de saúde dentre os aprovados, posteriormente, terão suas gratificações regulamentadas por Decreto, para exercerem o respectivo cargo no PSF- Programa de Saúde Familiar

Art. 16 - ~~Aos aprovados em concursos públicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Tacaimbó, ainda em vigor, para exercício de cargos instituídos por Lei, serão garantidos todos os direitos adquiridos pela aprovação em concurso a que se submeteram, sendo o aproveitamento condicionado à existência de vaga e da necessidade, além da conveniência do serviço público.~~

Art. 17 - Revogam-se todas disposições em contrário, à exceção de direitos adquiridos pelos servidores municipais em razão de disposições legais anteriores à vigência desta Lei.

Gabinete do Prefeito, em 28 de novembro de 2007.

WASHINGTON LUIZ DA SILVA PEREIRA
- Prefeito -



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

ANEXO Nº. I, DA LEI 550/07

Quadro Permanente:

CARGOS	QUADRO	QUANTIDADE POR EXTENSO
1. Agente Administrativo	40	Quarenta
2. Auxiliar de Serviços Administrativo	40	Quarenta
3. Assistente Social	02	Dois
4. Auxiliar de Serviços Gerais	50	Cinquenta
5. Coveiro	02	Dois
6. Eletricista	02	Dois
7. Engenheiro Civil	01	Um
8. Enfermeiro - Nivel Superior	06	Seis
9. Encanador	02	Dois
10. Fiscal de Obras	02	Dois
11. Gari	25	vinte e cinco
12. Médico Clínico Geral	05	Cinco
13. Médico Ginecologista	01	Um
14. Médico Cardiologista	01	Um
15. Médico Pediatra	01	Um
16. Médico Veterinário	01	Um
17. Motorista	30	Trinta
18. Merendeira	35	Trinta e Cinco
19. Odontólogo	05	Cinco
20. Operador de Máquinas	01	Um
21. Pedreiro	10	Dez
22. Professor de Pré à 4ª Séries do Ensino Fundamental I e Educação de Jovens e Adultos	100	Cem
23. Psiquiatra	01	Um
24. Psicólogo	02	Dois
25. Recepcionista	16	Dezesseis
26. Técnico Agrícola	02	Dois
27. Técnico em Enfermagem	10	Dez
28. Vigilante	15	Quinze
29. Zeladora	35	Trinta e Cinco
Total	443	Quatrocentos e quarenta e tres



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

ANEXO Nº. II, DA LEI 550/07 DO HORÁRIO DE TRABALHO

CARGOS		HORAS SEMANAIS
1.	Agente Administrativo	30 (trinta)
2.	Auxiliar de Serviços Administrativos	30 (trinta)
3.	Assistente Social	20 (vinte)
4.	Auxiliar de Enfermagem	30 (trinta)
5.	Auxiliar de Serviços Gerais	44 (quarenta e quatro)
6.	Coveiro	44 (quarenta e quatro)
7.	Eletricista	44 (quarenta e quatro)
8.	Engenheiro Civil	20 (vinte)
9.	Enfermeiro	20 (vinte)
10.	Encanador	30 (trinta)
11.	Fiscal de Obras	30 (trinta)
12.	Gari	30(trinta)
13.	Médico Clínico Geral	20 (vinte)
14.	Médico Ginecologista	20 (vinte)
15.	Médico Neurologista	20 (vinte)
16.	Medico Cardiologista	20 (vinte)
17.	Médico Pediatra	20 (vinte)
18.	Médico Veterinário	20 (vinte)
19.	Motorista I	44 (quarenta e quatro)
20.	Merendeira	30 (trinta)
21.	Odontólogo	20 (vinte)
22.	Operador de Máquinas	44 (quarenta e quatro)
23.	Pedreiro	44 (quarenta e quatro)
24.	Professor do Pré Escolar à 4ª Série do Ensino Fundamental	Conforme artigos 11,12 e 13 da Lei 1083/98 e 14, 15, 16, 17 e 18 da Lei 1073/97, com alterações da Lei 1115/00
25.	Psiquiatra	20 (vinte)
26.	Psicólogo	20 (vinte)
27.	Recepcionista	20 (vinte)
28.	Técnico Agrícola	30 (trinta)
29.	Técnico em Enfermagem	30 (trinta)
30.	Vigilante	44 (quarenta e quatro)
31.	Zeladora	30 (trinta)



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

8

ANEXO Nº. IV. DE QUE TRATA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 6º DA LEI Nº. 550/07.

DAS ATRIBUIÇÕES

Além das atribuições a seguir relacionadas para cada cargo, os funcionários poderão executar outras tarefas necessárias ao andamento dos serviços públicos nas Secretarias e Órgãos Municipais.

1. Agente Administrativo

Tarefas inerentes - Executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade: receber e conferir documentos; dar encaminhamento de rotina; escriturar guias de recolhimento e inscrições de PIS/PASEP; cálculos da folha de pagamento; controle de documentos para admissão e similares; datilografar e/ou digitar documentos, cartas, ofícios, relatórios, quadros, tabelas e outros; atualizar a acompanhar dados gerais de recursos humanos; arquivar correspondências e documentos, procurando inteirar-se do seu conteúdo para fins de informação;

Tarefas ocasionais - Atender telefone, com manutenção de sigilo sobre os assuntos tratados; encaminhamento de anotações e recados aos diversos órgãos da instituição e execução das tarefas inerentes ao serviço; orientação sobre normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; preenchimento de formulários próprios de controle de ligações oficiais/particulares.

Tarefas por designação - Cadastrar os contribuintes dos impostos e taxas municipais, da contribuição de melhoria e de outras receitas municipais, conforme dispuser o Código Tributário do Município; exercer a emissão e conferência dos conhecimentos de arrecadação das receitas municipais; fazer lançamento, de ofício, de tributos, nos casos de autos de infração ou processos fiscais liquidados em prazos regulamentares; atualizar os cadastros fiscais dos contribuintes; analisar as declarações fiscais dos contribuintes; entregar as guias de "Habite-se" ou "Aceite-se", após a inscrição do imóvel no cadastro competente e devidamente autorizadas pelo setor respectivo; informar consultas e reclamações contra lançamentos; relacionar os conhecimentos de arrecadação, processos fiscais ou autos de infração, quando forem esgotados os prazos regulamentares de pagamento; denunciar para que se realize a inscrição dos débitos fiscais, por contribuintes, na dívida ativa, quando for esgotado o prazo para pagamento; realizar a emissão de avisos e cobrança amigável dos débitos inscritos da dívida

8



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

9

ativa; proceder parcelamento de débitos fiscais; remeter ao Secretário de Finanças e Planejamento as certidões de dívida ativa para cobrança executiva; proceder as revisões anuais de prédios e terrenos para atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário, dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços e Taxas diversas, para atualização dos respectivos cadastros fiscais; exercer outras atividades correlatas.

2. Auxiliar de Serviços Administrativos

Executar tarefas de apoio administrativo; receber e conferir documentos; dar encaminhamento de rotina controle de documentos para admissão e similares; datilografar e/ou digitar documentos, cartas, ofícios, relatórios, quadros, tabelas e outros; atualizar a acompanhar dados gerais de recursos humanos; arquivar correspondências e documentos, procurando inteirar-se do seu conteúdo para fins de informação;

Tarefas ocasionais - Atender telefone, com manutenção de sigilo sobre os assuntos tratados; encaminhamento de anotações e recados aos diversos órgãos da instituição e execução das tarefas inerentes ao serviço; orientação sobre normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; preenchimento de formulários próprios de controle de ligações oficiais/particulares.

3. Assistente Social

Executar programas do serviço social, bem como acompanhar e tratar os problemas pessoais e grupais que interferem na produtividade e bem estar dos servidores municipais; assessorar participativamente da política municipal de atendimento da criança e do adolescente; participar das políticas municipais de saúde; elaborar e submeter à Administração projetos relacionados à área social; participar de estudos e pesquisas referentes à sua área de atuação; planejar e coordenar a execução das políticas municipais relacionadas com o setor social; incentivar o associativismo de bairros, distritos e zona rural, bem como as econômicas de pequena escala; executar a política municipal de assistência social; estimular e executar atividades de lazer e recreação nas comunidades; propor e coordenar a execução de programas de assistência social à criança, ao adolescente, ao idoso e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros, buscando integrá-los ao processo social, criando condições para sua valorização como pessoa e cidadã; promover articulações com os órgãos privados e públicos, estaduais e federais, para melhor desenvolvimento das atividades na área de ação social; participar dos Conselhos Municipal de Assistência Social e de Saúde; emitir pareceres sobre as subvenções ou auxílios às entidades filantrópicas e às pessoas carentes de recursos financeiros.

4. Auxiliar de Serviços Gerais

Atividades específicas:

Conservação, manutenção e limpeza em geral; recepção e entrega de documentos, correspondências e objetos; encaminhamento de pessoas a diversos setores da instituição e execução de tarefas inerentes ao serviço de refeições, selecionando alimen-

9



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

10

tos, preparando refeições e distribuindo-as; organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; cuidados ao ambiente de trabalho: lavando e engomando roupas e lençóis, cuidando da faxina (varrendo, espanando, lavando) e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coleta de lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador; manutenção da ordem, da higiene e da segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; execução de outras tarefas correlatas.

Atividades decorrentes e correlatas:

1. Auxiliar Básico de Saúde – Conduzir macas; conservar, manter e proceder limpeza em geral; receber e entregar documentos, correspondências e objetos; encaminhar pessoas a diversos setores da instituição e executar tarefas inerentes ao serviço de refeições, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as; organizar a copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; dispensar cuidados ao ambiente de trabalho: lavando e engomando roupas e lençóis, cuidando da faxina (varrendo, espanando, lavando) e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; arrumar, transportar e remover móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coletar lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador; controlar os gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; informar da necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios; selecionar alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas nutricionais; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotinas determinadas; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios; limpar e guardar os utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; manter segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes e executar outras tarefas correlatas.

2. Auxiliar de serviços escolares – Manter e proceder à limpeza em geral, organizar a copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do ambiente de trabalho. Cuidando do preparo da merenda escolar e também da faxina e (cozendo, varrendo, espanando e lavando) e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos do local de trabalho e da segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares; executar serviços de recepção e de entrega de documentos, correspondências e objetos; encaminhar pessoas a diversos setores da instituição; impedir a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; executar, quando necessário, serviços de arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; registro de saídas de alunos durante o horário de aulas, anotando-as em impressos próprios; observação das normas e instruções visando a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; execução de outras tarefas correlatas.

2. Porteiro – Atender ao público; receber e entregar documentos, correspondências e objetos; atender telefones; encaminhar pessoas a diversos setores da instituição e e-

10



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

11

executar as tarefas inerentes ao serviço; orientar sobre normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; controlar entradas e saídas de pessoas e objetos e cuidar da segurança da instituição, impedindo a entrada de estranhos e sem autorização; registrar e protocolar documentos anotando-os em impressos próprios; guardar utensílios empregados no trabalho, mantendo-os em ordem visando a segurança dos serviços, observando as normas e instruções; executar outras tarefas correlatas.

5. Coveiro

Preparação de sepultamentos; abertura de covas; retirada de lápides e limpeza do interior das covas já existentes; fechamento de sepulturas, cobrindo-as de terra ou fixando-lhes tijolos ou lajes, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho; limpeza de jardins, do campo santo e do local de trabalho.

6. Eletricista

Realizar serviços de manutenção, reparos e instalações de sistemas elétricos, obedecendo normas e instruções regulamentares; outras atividades correlatas

7. Engenheiro Civil

Fazer acompanhamento de obras e projetos além de sua devida fiscalização.

8. Enfermeiro

Atividades específicas - Desenvolver atividades no campo de enfermagem centradas na promoção, preservação e recuperação da saúde e prestar serviços de enfermagem no contexto da assistência médica supletiva, bem como capacitar, fiscalizar e controlar o desempenho da enfermagem; atuar em harmonia com os outros setores; preparar capacitações de pessoal na área de enfermagem; promover reuniões periódicas visando avaliar o desempenho de cada atividade desenvolvida.

Atividades em Programas de Saúde Familiar – Trabalhar em regime de dedicação integral; executar, no nível de sua competência, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; desenvolver ações para capacitação do ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente se torne mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização das metas de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF).

11



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

12

9. Encanador

Fazer e acompanhar trabalhos hidráulicos de encanação, entre outros correlacionados.

10. Fiscal de Obras

Fiscalizar todas e quaisquer obras na zona urbana ou rural, elaborando inclusive relatório de tais trabalhos.

11- Gari

Promover a limpeza em todas as ruas e artérias da cidade.

12. Médico Clínico Geral

Atividades genéricas - Prestar assistência médica; realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar; orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas; participar de programas de estudos e pesquisa de campo da respectiva especialização; fornecer dados que orientem aquisição de aparelhos e equipamentos médicos.

Atividades específicas – Dar atendimento médico através de consultas, realizando exames clínicos e receitando medicamentos ou tratamento específico; prestar ao paciente assistência médica através de tratamento de moléstia, análises clínicas, correção e tratamento mecânico ou cirúrgico de doenças, mutilações ou fraturas; dar assistência pediátrica e orientação sobre cuidados a serem dispensados aos recém-nascidos, à criança e à gestante; aplicar anestesia geral ou condutiva; elaborar programas de educação sanitária ou deles participar; atuar em perícias médicas ou realizá-las; participar de juntas médicas; prestar esclarecimentos sobre laudos médicos; exercer atividades correlatas.

Atividades em Programas de Saúde Familiar – Trabalhar em regime de dedicação integral; participar dos programas específicos desenvolvidos pelo município através ou não de convênios firmados com outros poderes; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também aten-

12



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

13

dimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que o legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF).

13. Médico Ginecologista

Além daquelas já descritas para a função de médico, são atividades inerentes: executar atividades à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia.

14. Médico Cardiologista

15. Atividades genéricas - Prestar assistência médica; realizar intervenções cirúrgicas ou delas participar; orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas; participar de programas de estudos e pesquisa de campo da respectiva especialização; fornecer dados que orientem aquisição de aparelhos e equipamentos médicos, além de promover exames cardiológicos.

16. Médico Pediatra

Examinar os pacientes internos e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória.

17. Médico Veterinário

Atividades gerais - Proceder atendimento clínico em todas as suas modalidades e assistência médica e sanitária aos animais; planejar e executar defesa sanitária ani-

13



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

14

mal; inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico os locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; investigar e controlar doenças de transmissão animal; atender ao público em consultas sobre zoonoses; proceder busca ativa nos casos de abandono do tratamento anti-rábico humano; controlar e autorizar a apreensão ou internação de animais para quarentena ou sacrifício; participar de campanhas de vacinação animal; participar de palestras educativas e preventivas e reuniões técnicas; inspecionar e fiscalizar criatórios de animais; controlar endemias enzoóticas, através do planejamento, coordenação e operacionalização de produtos específicos; proceder inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais de alimentos que sejam ou não de origem animal; executar análise bromatológicas e outras práticas de laboratório em sua área de atuação; desenvolver outras atividades referentes à sua formação, a critério da chefia imediata.

18. Motorista

Devidamente munido de documentos próprios e do veículo, conduzir utilitário, caminhão, coletivo e/ou automóvel de passeio, *observadas as limitações legais de sua qualificação profissional*, acionando os comandos de marcha e direção, levando-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar, acomodar passageiros e/ou pacientes, conservar os veículos sob sua responsabilidade; manter controlado gastos de combustível; atuar em harmonia com os outros setores organizacionais do Município nas atribuições pertinentes à sua função; exercer, quando em atividade, serviço de recebimento e entrega de documentos, correspondências e objetos; assinar protocolos; exercer atividades correlatas.

19. Merendeira

Fazer a merenda escolar de acordo com o acompanhamento de cardápio orientado pelo Ministério da Educação, limpeza nos utensílios usados para fazer a merenda, além do recipiente do trabalho.

20. Odontólogo

Dar atendimento odontológico compreendendo: obturações, extrações, cirurgias diversas, tratamento de infecções e similares; identificar doenças buco-dentárias e encaminhar o paciente à especialista; realizar trabalho de prótese; aplicar anestesia e receitar remédios; realizar palestras e participar de programas específicos desenvolvidos pelo município através ou não de convênios firmados com outros poderes; exercer atividades correlatas



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

15

21. Operador de Máquinas

Devidamente munido de documentos próprios e do veículo, conduzir máquinas diversas, tais como: patrol, retro-escavadeira, caminhão mulk, tratores e similares, acionando os comandos de marcha e direção, levando-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para execução de trabalhos a essas máquinas inerentes; conservar os veículos sob sua responsabilidade; manter controlado gastos de combustível; atuar em harmonia com os outros setores organizacionais do Município nas atribuições pertinentes à sua função; exercer atividades correlatas.

22. Pedreiro

Executar obras municipais de construção, reforma, restauração ou ampliação; executar serviços de rede de esgotos e saneamento; executar serviços de calçamento e pavimentação específica; participar da elaboração de projetos de construção de obras, de utilização do solo e de loteamentos; opinar em projetos e orçamentos apresentados por construtores e empreiteiros para execução de obras municipais; fazer cumprir as normas municipais de construção; atuar em harmonia com os outros setores organizacionais do Município nas outras atribuições pertinentes a sua função; promover a limpeza e guarda dos utensílios empregados; exercer atividades correlatas.

23. Professor do Pré-Escolar à 4ª Série do Ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos

Descrição sumária - Por atividade de magistério ou de Pedagogia entende-se o exercício da docência em classes de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

Atividades de Magistério - Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executa a política educacional; produz textos pedagógicos; participa da escolha do livro didático; articula atividades interescolares; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola; participa com todos os setores

15



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

16

da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; executa outras atividades correlatas.

24. Psicólogo

Geral: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do contexto em que se inserem.

Educacional: orientar o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno; realizar diagnóstico, emitir parecer e proceder a avaliação psicológica do aluno; acompanhar alunos portadores de necessidades educacionais especiais; realizar atividades de prevenção das causas das necessidades educacionais especiais junto à escola; realizar atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno; elaborar textos e material psicopedagógico; participar de elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola; participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; participar de estudos, planejamento, avaliação e pesquisas referentes à sua área de atuação; participar do planejamento das atividades das unidades interdisciplinares de apoio psicopedagógico, dos centros de reabilitação e educação especial das escolas especiais; executar outras atividades correlatas.

25. Médico Psiquiatra

Exercer as atividades do Programa de Saúde Mental.

26. Recepcionista

Atender ao público em geral, receber e fazer ligações telefônicas, preencher documentos e fazer anotações inerentes ao seu ofício.

26. Técnico Agrícola

Apoiar os setores agrícolas municipais, possibilitando a concessão de assistência técnica; estimular as criações de culturas locais; coordenar projetos de melhoria das lavouras; incentivar o associativismo dos agricultores; estimular a pequena produção da economia familiar rural, visando assegurar o auto sustento; promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município, visando um melhor aproveitamento do seu uso nas lavouras; orientar as comunidades para a necessidade de desobstruir as áreas de escoamento e armazenamento das águas; orientar, com técnicas pedagógicas, alunos de escolas agrícolas no preparo

16



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

17

do solo e plantio de sementes, inclusive quanto a melhor época para processamento dos serviços; exercer outras atividades correlatas

27. Técnico em Enfermagem

Profissionais gerais – Identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença. Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente. Identificar funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade. Realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área. Aplicar normas de biosegurança. Aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental. Interpretar e aplicar legislação referentes aos direitos do consumidor/usuário. Identificar e aplicar princípios e normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente. Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho. Avaliar riscos e iatrogenias ao executar procedimentos técnicos. Interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde. Identificar e avaliar rotinas, protocolo de trabalho, instalações e equipamentos. Operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção. Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação. Informar ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados. Orientar o paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde. Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação. Utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área. Realizar primeiros socorros em situações de emergência.

Profissionais básicas – Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave. Participar das ações de preservação e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas. Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho, tendo em vista os preceitos da Carta Magna contidos na seção II, art. 196 de integrar a equipe de saúde, considerando o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestar esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade. Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, es-



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

piritual e social. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança. Orientar para que estejam sempre limpos e em ordem o material, os equipamentos e as dependências das unidades de saúde. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte. Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem. Anotar, diariamente, no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado.

28. Vigilante

Vigia - Vigiar imóveis públicos municipais, zelando pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas sem autorização; manter a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio no seu horário de trabalho e na ausência de outros funcionários; receber e entregar documentos, correspondências e objetos; encaminhando pessoas a diversos setores da instituição.

30. Zeladora

Promover a limpeza no ambiente onde for devidamente designado.



Prefeitura Municipal de Tacaimbó

Av. Sebastião Clemente, s/n Tacaimbó-PE

CNPJ: Nº 10.091.601/0001-00

19

ANEXO Nº. IV, DA LEI 550/07 VENCIMENTOS

CARGOS	VENCIMENTOS
32. Agente Administrativo	R\$ 400,00
33. Auxiliar de Serviços Administrativos	R\$ 380,00
34. Assistente Social	R\$ 800,00
35. Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 380,00
36. Coveiro	R\$ 380,00
37. Eletricista	R\$ 400,00
38. Engenheiro Civil	R\$ 800,00
39. Enfermeiro	R\$ 800,00
40. Encanador	R\$ 380,00
41. Fiscal de Obras	R\$ 380,00
42. Gari	R\$ 380,00
43. Médico Clínico Geral	R\$ 1.450,00
44. Médico Ginecologista	R\$ 1.450,00
45. Médico Cardiologista	R\$ 1.450,00
46. Médico Pediatra	R\$ 1.450,00
47. Médico Veterinário	R\$ 800,00
48. Motorista I	R\$ 400,00
49. Merendeira	R\$ 380,00
50. Odontólogo	R\$ 800,00
51. Operador de Máquinas	R\$ 450,00
52. Pedreiro	R\$ 380,00
53. Professor do Pré Escolar à 4ª Série do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	R\$ 404,00
54. Médico Psiquiatra	R\$ 1.450,00
55. Psicólogo	R\$ 800,00
56. Recepcionista	R\$ 380,00
57. Técnico Agrícola	R\$ 400,00
58. Técnico em Enfermagem	R\$ 400,00
59. Vigilante	R\$ 380,00
60. Zeladora	R\$ 380,00

WASHINGTON LUIZ DA SILVA PEREIRA
- Prefeito Constitucional -

19