



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
**DIRETORA: MARIA JOCILDA
BARBOSA FERREIRA**

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

PORTARIA Nº 185, DE 10 DE JULHO DE 2012. Nomeia **MARCO ANTONIO LEAL TÁVORA** para o cargo de **CIRURGIÃO DENTISTA**, do Quadro de Pessoal da Prefeitura, com lotação na Secretaria Municipal de **SAÚDE**, deste Município. **O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBE**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 58, inciso X, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o resultado do Concurso Público promovido pelo Município de Jaguaribe, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jaguaribe, criados pela Lei nº 2003, de 25 de junho de 2012, resolve **NOMEAR**, de acordo com o art. 12, inciso I, da Lei nº 543, de 27 de novembro de 1993, **MARCO ANTONIO LEAL TÁVORA**, em virtude de ter sido aprovado no referido Concurso Público a que se submeteu, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de **CIRURGIÃO DENTISTA**, do Quadro de Pessoal da Prefeitura, com lotação na Secretaria Municipal de **SAÚDE**, PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE, em 10 de julho de 2012. **JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES PREFEITO MUNICIPAL**

Portaria Nº.180/12 De: 10 de Julho de 2012. O Prefeito Municipal de Jaguaribe, **DR. JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES**, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE** Conceder ao Servidor **FÁBIO FREITAS DA SILVA**, inscrito no CPF(MF) sob o nº.713.095.355-53, RG.1880395-89 SP/CE; PASEP: 17059507211, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, ocupante da função de Diretor de Juventude e Esportes, residente na Rua de Setembro, 519, Centro, neste Município. Para fazer face às despesas de viagem com seu deslocamento e estadia em Brasília /DF., a importância de R\$ 320,00 (Trezentos e vinte Reais) cada, referentes às diárias no período de 10 à 13/07/12 quando tratará de assunto do interesse desta Municipalidade, ficando-lhe atribuídas 04(Quatro) diárias. A referida despesa correrá por conta da Dotação do Município. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Prefeito, em 10 de Julho de 2012. **JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES PREFEITO MUNICIPAL**

*** **

*** **

PORTARIA Nº. 182/12 DE 10 DE JULHO DE 2012. O Prefeito Municipal de Jaguaribe, Dr. José Sérgio Pinheiro Diógenes, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE** Conceder a Servidora **IVANETE GOMES BARROS DE MELO**, inscrita no CPF(MF) sob o nº.060.189.803-63, RG:642885 SSP/CE; PASEP:10068636617; residente no Sítio Ajuntador, neste Município. Lotada na Secretaria Municipal de Controladoria e Gestão Pública, ocupante da função de **Secretária**, para fazer face às despesas de viagem com seu deslocamento e estadia em Quixeramobim/Ce., a importância de R\$ 80,00 (Oitenta reais), referente à diária no período de 11/07/12, quando tratará de assuntos de interesse desta Municipalidade, ficando-lhe atribuída 01 (Uma) diária. A referida despesa correrá por conta da dotação respectiva no vigente Orçamento do Município. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Prefeito, 10 de Julho de 2012. José Sérgio Pinheiro Diógenes Prefeito Municipal

LEI Nº. de 1.107 de 10 de Julho de 2012 *Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais do Município de Jaguaribe não pertencentes ao quadro específico do Magistério.* **JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBE**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVAS** Art. 1º - Esta Lei aplica-se aos profissionais do quadro de pessoal do Município de Jaguaribe não pertencentes ao quadro específico do Magistério. Art. 2º - O Plano de Cargo, Carreiras e Salários de que trata esta Lei objetiva a profissionalização e a valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e da qualificação dos serviços prestados à população do Município de Jaguaribe através das seguintes ações: I - Fortalecer a Carreira dos Profissionais, através de uma estrutura compatível com o nível organizacional da Administração Municipal e adotar mecanismos que regulem as evoluções funcionais e salariais do Profissional. II - Adotar os princípios da habilitação, do mérito e da avaliação de desempenho, para o desenvolvimento na Carreira. III - Integrar o Desenvolvimento Profissional de seus servidores ao desenvolvimento da serviços prestados à população municipal. Art. 3º - A estruturação do Plano de Cargo, Carreira e Salários obedecerão aos seguintes conceitos básicos: I - Cargo - correspondente ao conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao profissional do quadro efetivo não pertencente ao magistério, criado por Lei, com denominação própria, número certo e salário pago pelos cofres do Município, para provimento, em caráter efetivo ou temporário, na forma estabelecida em Lei. II - Carreira - conjunto das classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas, segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor, nas classes do cargo que integram. III - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos e funções agrupados pela natureza das atividades e pelo grau de responsabilidade e complexidade exigível para o seu desempenho; IV - Classe: divisão básica da carreira contendo determinado número de referências de provimento efetivo, de mesma denominação e atribuições idênticas, agrupadas segundo sua natureza e complexidade e da habilitação profissional exigida. V - Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente; VI. Faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível; VII - Categoria Funcional: conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho. VIII - Referência: posição do profissional dentro da classe, que permite identificar a situação do ocupante quanto à referência hierárquica e a remuneração da classe. IX - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo para que o servidor se habilite para a progressão. X - Enquadramento: é o posicionamento do (a) servidor (a) no quadro de pessoal, considerando o Grupo Ocupacional, a Carreira, a Classe, o Cargo e a Referência, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e por atos complementares da Prefeitura Municipal de Jaguaribe; **CAPÍTULO II DA NATUREZA DO CARGO, CARREIRAS E DA ESTRUTURA** Art. 4º - Os cargos da parte permanente do quadro de pessoal de que trata este Plano, com a carga horária e os quantitativos estão distribuídos por grupos ocupacionais no anexo II desta lei. § 1º - Os cargos de que tratam esta lei estão agrupados nos seguintes grupos ocupacionais: a) Técnico de Nível Superior; b) Técnico de Nível Médio; c) Apoio Área de Educação, Esporte, Cultura e Assistência Social; d) Apoio à Área de Saúde; e) Administrativo; f) Fiscalização; g) Guarda Municipal; h) Apoio Operacional. § 2º - Os cargos em extinção do quadro de pessoal são os constantes do anexo III desta lei. § 3º - As cargos do quadro efetivo, quanto à composição em classes, estão assim estruturados: a) Cargos com três Classes, (Classe I, Classe II e Classe III): Mecânico e Operador de Máquinas; b) Cargos com duas classes, (Classe I e Classe II): Agente Administrativo, Agente Operacional, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal e Motorista; c) Cargos de classe singular ou classe única: Todos os demais cargos não previstos na alínea "a" deste parágrafo. Art. 5º - Os requisitos e a qualificações para o provimento do cargo aqui especificado são os estabelecidos no Anexo VI, parte integrante desta Lei. Art. 6º - Este Plano de Cargos e Carreiras objetiva a valorização do Profissional do Quadro de Pessoal do Município de modo a proporcionar a melhoria da qualidade dos serviços de municipais, estando acompanhado de 6 (seis) anexos: I - Anexo I - Transposição dos Cargos II - Anexo II - Cargos do Quadro Permanente; III- Anexo III - Cargos do Quadro em Extinção; IV - Anexo IV - Tabela Salarial; V - Anexo V - Níveis de Vencimento VI - Anexo VI - Descrição e atribuições do cargo; **CAPITULO III DA JORNADA DE TRABALHO** Art. 7º - A jornada de trabalho dos profissionais de que trata este Plano será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o estabelecido no edital de concurso, com as exceções estabelecidas pela legislação federal e municipal. § 1º - Para suprir carências ocasionadas pelas licenças, afastamentos que excedam o período de trinta dias e, sendo de interesse do profissional, fica o Chefe do

*** **

Portaria nº 184/12 De: 10/07/12 O Prefeito Municipal de Jaguaribe, **DR. JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES**, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE**: Conceder ao Servidor **LUCIANO COSTA DA SILVA**, inscrito no CPF(MF) sob o nº.004.192.993-43, RG. 99099190752, PASEP: 19016319533, residente na Av. 08 de Novembro, 1834, Bairro:Centro; neste Município. Lotado na Secretaria de Controladoria e Gestão Pública, ocupante da função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, para fazer face às despesas de viagem com seu deslocamento e estadia em Fortaleza /Ce., a importância de R\$ 60,00 (Sessenta Reais) referente à diária no período de 11/07/12 quando tratará de assunto do interesse desta Municipalidade, ficando-lhe atribuídas 01 (uma) diária. A referida despesa correrá por conta da Dotação do Município. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Prefeito em 10 de Julho de 2012 **JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES PREFEITO MUNICIPAL**

*** **

PORTARIA Nº. 183/12 DE 10 DE JULHO DE 2012. O Prefeito Municipal de Jaguaribe, Dr. José Sérgio Pinheiro Diógenes, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE**: Conceder a Servidora **Ivonete Saldanha da Silva**, inscrita no CPF(MF) Sob o nº. 276.190.873-20, RG.1408348-87 SSP/CE., PASEP: 17059785106; residente na Rua Savino Barreira, 689, Centro; Neste Município. Lotada na **Secretaria de Controladoria e Gestão Pública**, ocupante da função de **Sub-Secretária de Controladoria e Gestão Pública**, para fazer face às despesas de viagem com seu deslocamento e estadia em Quixeramobim/Ce., a importância de R\$ 60,00 (Sessenta Reais) referente à diária no período de 11/07/12, quando tratará de assunto de interesse desta Municipalidade, ficando-lhe atribuídas 01(Uma) diária. A referida despesa correrá por conta da dotação respectiva no vigente Orçamento do Município. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Prefeito, 10 de Julho de 2012 **JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES PREFEITO MUNICIPAL**

*** **

Portaria nº. 181/12. De: 10 de Julho de 2012. O Prefeito Municipal de Jaguaribe, **DR. JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES**, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE**: Conceder ao Servidor **Marcondes Nogueira de Freitas**, inscrito no CPF(MF) sob o nº.734.868.173-53, RG. 290.912.895 PASEP: 190102740-07, residente na Rua Antonia Diógenes, 298, 1834, Bairro: Cruzeiro; neste Município. Lotado na Secretaria de Controladoria e Gestão Pública, ocupante da função de chefe de serviço de expediente e protocolo, para fazer face às despesas de viagem com seu deslocamento e estadia em Fortaleza/Ce., a importância de R\$ 80,00 (Oitenta Reais) cada, referente às diárias no período de 11 à 13/07/12, quando tratará de assunto do interesse desta Municipalidade, ficando-lhe atribuída 03(Três) diárias. A referida despesa correrá por conta da Dotação do Município. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Prefeito, em 10 de Julho de 2012. **JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES PREFEITO MUNICIPAL**

*** **



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

Poder Executivo Municipal autorizado a ampliar a carga horária dos profissionais, respeitando sempre a legislação. § 2º - Cessada a necessidade da carga horária de trabalho adicional o Profissional retornará ao seu regime de trabalho contratual; CAPÍULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NA CARREIRA Art. 8º - A carreira está organizada em classes, integradas por cargo de provimento efetivo, disposto de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições. Art. 9º - O ingresso na Carreira dar-se-á por nomeação para Cargo Efetivo, após aprovação em Concurso Público, na Referência Inicial da Faixa Salarial do Cargo e obedecerá aos dispositivos contidos nas demais normas da Administração de Pessoal do Poder Executivo. Art. 10 - O Concurso Público será de Provas e Títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório. § 1º - São vedadas e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito as nomeações que contrariem as disposições contidas no artigo 9º desta Lei. § 2º - Durante o Estágio Probatório, o servidor definido neste Plano não fará jus à Evolução Funcional nem poderá exercer cargo comissionado que não seja no âmbito da Secretaria ao qual pertence. § 3º - O exercício do cargo comissionado não implicará na suspensão da contagem do tempo de estágio probatório. CAPÍULO V DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA SEÇÃO I DA PROGRESSÃO Art. 11 - A progressão é a passagem do profissional de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro das faixas salariais da mesma classe, obedecidos os critérios de merecimento, mediante avaliação de indicadores de desempenho e da capacidade potencial de trabalho. Art. 12 - Para fazer jus a progressão, o servidor deverá, cumulativamente: § 1º - Ter cumprido o estágio probatório. § 2º - Ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que se encontra na sua faixa salarial. § 3º - Ter obtido pelo menos 80% (oitenta por cento) do total de pontos da avaliação de desempenho funcional realizada. § 4º - Estar em efetivo exercício do seu cargo ou ocupando cargo comissionado. § 5º - A progressão será efetivada para 90,0% (noventa por cento) dos ocupantes de cada cargo, desde que os mesmos preencham os requisitos retro mencionados. § 6º - Somente ocorrerá arredondamento do quociente, para cima, na extração dos percentuais, quando a fração for igual ou superior a cinco décimos. § 7º - Em caso de empate na classificação da progressão, proceder-se-á ao desempate de acordo com o critério de melhor pontuação nos incisos II e I do artigo 13, pela ordem. Art. 13 - A avaliação de desempenho para a progressão prevista no artigo 11 será realizada mediante os seguintes critérios: I - Formação continuada do profissional, em cursos na área correlata, com as seguintes cargas horárias e pontuações, com peso máximo de 50,0% (cinquenta por cento) na avaliação total, conforme o grupo ocupacional: A) Atividades de Apoio à Saúde, Atividades Administrativas, Atividades Operacionais, Apoio à Área de Educação, Esporte, Cultura e Assistência Social, Guarda Municipal e Fiscalização: a) De 20 (Vinte) a 40 (quarenta) horas 20,0 pontos; b) Acima de 40 (quarenta) horas 30,0 ponto. B) Atividades Técnica de Nível Médio: a) De 30 (trinta) a 50 (cinquenta) horas 20,0 pontos; b) Acima de 50 (cinquenta) horas 30,0 pontos; C) Atividades Técnicas de Nível Superior: a) De 40 (quarenta) a 60 (sessenta) horas 20,0 b) Acima de 60 (sessenta) horas 30,0 II - Rotina do Profissional, considerando os seguintes aspectos e pontuações, com peso de 50,0% (cinquenta por cento) na avaliação total: a) Pontualidade/Assiduidade 15,0 pontos; b) Disciplina 15,0 pontos; c) Produtividade 10,0 pontos; d) Responsabilidade 10,0 pontos. § 1º - Os cursos previstos no inciso I deverão ser avaliados pela Secretaria a qual pertence o Servidor, sendo obrigatório frequência não inferior a 75% (setenta e cinco por cento). § 2º - Excetuando-se os cursos destinados às atividades de nível superior, todos os demais serão disponibilizados pela Administração Municipal. § 3º - Enquanto o município não implementar as medidas necessárias para a aplicação do previsto neste artigo, a progressão pelo mérito será extensiva a todos os profissionais passíveis da avaliação. Art. 14 - As atividades na área da Formação Continuada do Profissional, como parte integrante do Sistema de Recursos Humanos, serão organizadas através de uma programação prévia, atribuída aos órgãos setoriais da Prefeitura, ou delegadas às entidades públicas ou privadas, especializadas na Capacitação de Recursos Humanos, mediante convênios ou contratos, observados nas normas pertinentes à matéria. Art. 15 - É assegurado ao profissional interpor recurso perante a Comissão que o avaliou e, em caso de discordância da decisão proferida nessa instância, se for o caso, recorrer a instância superior. Art. 16 - Para efeito da contagem de tempo, com vistas à concessão da progressão por merecimento, serão computados períodos corridos, interrompendo-se quando o profissional: I. Estiver gozando licença sem vencimentos; II. For condenada a punição disciplinar que importe em suspensão; III. Estiver com o vínculo suspenso; IV Estiver no exercício de cargo em órgão não pertencente ao Município; V. Estiver desempenhando mandato eletivo; VI. Estiver em desvio de função. § 1º - Considerar-se-á o período corrido, para os efeitos deste artigo, aquele contado de data a data, sem qualquer dedução na respectiva contagem; § 2º - Será restabelecida a contagem do interstício com os efeitos dele decorrentes, a partir da data do afastamento do profissional, para cumprimento da pena de suspensão, se posteriormente o mesmo for considerado inocente. Art. 17 - A efetivação da progressão terá início em 1º de junho de 2015, com intervalos a cada 3 (três) anos. Art. 18 - A Prefeitura Municipal deverá alocar, anualmente, no Orçamento a ser aprovado pela Câmara Municipal, recursos financeiros para efetivar as progressões. SEÇÃO II DA PROMOÇÃO Art. 19 - Para efeito desse Plano considera-se promoção a mudança da classe I para a classe II, ou da classe II para a classe III, situações previstas apenas para os cargos de Agente Administrativo, Agente Operacional, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas. § 1º - São pré-requisitos para mudança de classe do Agente Operacional: a. Ter cumprido o estágio probatório; b. Disponibilidade de vagas na nova classe; c. Domínio das atividades típicas de Pedreiro, Pintor, Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Marceneiro e Soldador; d. Seleção interna entre os ocupantes da classe I com as habilidades previstas na alínea c. § 2º - São pré-requisitos para mudança de classe I para a Classe II de Motorista: a. Ter cumprido o estágio probatório; b. Disponibilidade de vagas na nova classe; c. O servidor ser portador de carteira de habilitação categoria D; d. Seleção interna entre os ocupantes da classe I com habilitação categoria D. § 3º - São pré-requisitos para mudança da classe de Mecânico: I) Da classe I para a classe II: a. Ter cumprido o estágio probatório; b. Disponibilidade de Vagas na nova classe; c. Domínio suficiente das técnicas da mecânica de veículos e máquinas leves; d. Seleção interna entre os ocupantes da classe I. II. Da classe II para a classe III: a. Ter cumprido o estágio probatório; b. Disponibilidade de Vagas na nova

classe; c. Domínio suficiente das técnicas da mecânica de veículos, máquinas leves e máquinas pesadas d. Seleção interna entre os ocupantes da classe II. § 4º - São pré-requisitos para mudança de classe de operador de máquinas: I) Da classe I para classe II a. Ter cumprido o estágio probatório; b. Disponibilidade de Vagas na nova classe; c. Possuir habilitação necessária e conhecimento para operar trator de pneus, pá-mecânica e trator de esteira. d. Seleção interna entre os ocupantes da classe II. I) Da classe II para a classe III a. Ter cumprido o estágio probatório; b. Disponibilidade de Vagas na nova classe; c. Possuir habilitação necessária e conhecimento para operar trator de pneus, pá-mecânica e trator de esteira e moto-niveladora. D. Seleção interna entre os ocupantes da classe III. § 5º - São pré-requisitos para mudança da classe I para a classe II de Agente Administrativo: a. Ter cumprido o estágio probatório b. Disponibilidade de vagas na nova classe; c. Domínio das técnicas específicas de arrecadação, tesouraria, contabilidade, Pessoal. d. Seleção interna entre os ocupantes da classe I com as habilidades previstas na alínea c. § 6º - São pré-requisitos para mudança da classe I para a Classe II do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal. a. Ter cumprido o estágio probatório; b. Ter concluído Curso Técnico em sua área respectiva; c. Registro no respectivo Conselho de Classe. § 7º - Os atuais detentores dos cargos de motorista classe I poderão progredir para a Classe II da seguinte forma: a) Os atuais portadores de carteira D serão enquadrados na classe II em janeiro de 2013; b) Os que conseguirem habilitação D até 30 de junho de 2013, serão enquadrados na classe II em janeiro de 2014. § 8º - Ao mudar de classe, o servidor conservará as progressões já conquistadas por descompressão e pelo mérito ou desempenho. DA EVOLUÇÃO PELA VIA ACADÊMICA Art. 20 - Para efeito desta lei considera-se evolução pela via acadêmica, a gratificação, em termos de percentual sobre o salário base, a que o profissional terá direito, de acordo com a nova formação adquirida, comprovada por certidão ou diploma na sua área de atuação. Art. 21 - A evolução pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade do seu trabalho. § 1º - Os diplomas e as certidões utilizados em uma evolução funcional já efetivada não terão validade para efeito de outra. § 2º Na medida em que for obtendo nova formação, deverá o profissional requerer o registro desta, para efeito de avaliação, ao Secretário de Administração, mediante apresentação do diploma ou da certidão. § 3º - O Incentivo a que o profissional terá direito, em função da formação acadêmica, com suas vantagens pecuniárias, será implantada em folha no primeiro mês do ano subsequente, após o requerimento protocolado pelo Profissional e análise por parte da Secretaria de Administração da documentação anexada ao requerimento. Art. 22 - O Incentivo previsto no artigo anterior será não cumulativo e estará vinculado às seguintes exigências, conforme o Grupo Ocupacional: I - Atividades de Apoio Operacional: a. Adicional de 2,5% (dois e meio por cento) após concluir o Ensino Médio, cumprido o estágio probatório. b. Adicional de 8,0% (oito por cento) após concluir o Ensino Superior, cumprido o interstício de 3 (três) após a percepção do adicional de 2,5% (dois e meio por cento). II - Atividades de Apoio a Saúde, Apoio à Área de Educação, Esporte, Cultura e Assistência Social, Atividades Administrativas, Atividades Técnicas de Nível Médio, Guarda Municipal e Fiscalização: a. Adicional de 4% (quatro por cento) após concluir o ensino superior e cumprido o estágio probatório; b. Adicional de 8,0% (oito por cento) após concluir curso de especialização, com carga horária mínima de 360 horas em sua área de atuação, cumprido o interstício de 3 (três) anos da percepção do adicional de 5% (cinco por cento). III - Atividades Técnicas de Nível Superior: a. Adicional de 4,0% (quatro por cento) após concluir curso de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, cumprido o estágio probatório. b. Adicional de 8,0% (oito por cento) após concluir Mestrado. § 1º - Os incentivos previstos nesta Seção serão implementados a partir de primeiro de janeiro de 2013. § 2º - O profissional só será contemplado com os incentivos previstos nas alíneas "b" dos incisos I, II e III deste artigo se o mesmo tiver progredido por merecimento nas duas últimas avaliações a que se submeteu. § 3º - O adicional da alínea "a" do inciso I deste artigo não se aplica aos cargos para os quais o ensino médio foi exigência do edital de concurso. Art. 23 - Será instituída a Comissão de Gestão da Carreira com o fim de promover, coordenar e supervisionar o processo de desenvolvimento dos Profissionais na carreira, em conformidade com as normas constantes do Decreto do Poder Executivo Municipal. § 1º - A Comissão a que se refere o caput deste artigo deverá ser paritária entre os membros da representação do executivo e dos representantes dos profissionais pertencentes a este plano, estando assim constituído: I - 03 (três) representantes do Poder Executivo Municipal. II - 03 (três) representantes dos Profissionais constantes deste Plano, escolhidos por seus pares, em assembléia do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais. § 2º - Os critérios, a periodicidade e os formulários necessários para garantir a implementação da política de desenvolvimento dos profissionais contemplados por este plano, serão regulamentados por Decreto Específico do Chefe do Poder do Executivo Municipal, num prazo de 90 (noventa dias), a contar da data da publicação desta Lei. CAPÍULO VI DO QUADRO DE PESSOAL Art. 24 - O Quadro de Pessoal será constituído dos Cargos de Provimento Efetivo, estruturado em duas partes: I - Quadro Permanente - Composto de Cargos de Carreira; II - Quadro em Extinção - de natureza provisória, composto de Cargos e/ou Funções, que serão extintos, quando vagarem. SEÇÃO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO Art. 25- Para efeito desta Lei considera-se Vencimento, a retribuição pecuniária devida ao Profissional pelo o exercício do Cargo, fixada em Lei, para a respectiva referência salarial. Art. 26 - Remuneração é o Vencimento do Cargo, acrescidas as vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei. Art. 27. Os cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jaguaribe estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo V desta Lei. § 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei. CAPÍULO VIII DO ENQUADRAMENTO Art. 28 - O Enquadramento dos Profissionais de que trata este Plano, no Cargo e Classe estabelecidos nesta Lei, dar-se-á em seu cargo efetivo ou no que vier a substituí-lo, respeitando critérios relativos ao enquadramento automático e por descompressão para posicionamento do servidor em classe e referência compatível com a situação fática em que se encontra, além de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
DIRETORA: MARIA JOCILDA BARBOSA FERREIRA

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

obedecer a mudança de nomenclatura do cargo estabelecidas no anexo I desta lei. § 1º - O enquadramento nas classes e referências do PCCS dos (as) atuais servidores (as) das categorias abrangidas dar-se-á da seguinte forma: I. Todos os cargos serão enquadrados em janeiro de 2013 na referência inicial da nova faixa de vencimentos aos quais pertencem, conforme o anexo V desta Lei, II. O enquadramento por descompressão será realizado da seguinte forma: a) Em janeiro de 2013 - Avanço de uma referência para todos os profissionais que ingressaram no quadro de pessoal do Município até 31 de dezembro de 2007; b) Em janeiro de 2014 - Uma segunda referência para os profissionais que ingressaram no quadro de pessoal do Município até 31 de dezembro de 2000; a) Em janeiro de 2015 - Uma segunda referência para os profissionais que ingressaram no quadro de pessoal do Município entre 01 de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2003. I. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos. §2º - Os enquadramentos previstos aplicam-se apenas nas datas previstas nos incisos I e II deste artigo, por serem medidas de caráter transitório. §3º - O enquadramento não interrompe a contagem de tempo do servidor para efeito da evolução funcional. §4º - Os profissionais ocupantes dos cargos de Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Enfermagem e o Auxiliar de Saúde Bucal ao concluírem os cursos técnicos respectivos, serão enquadrados no nível V da Tabela Salarial I, compatível com a nova formação técnica. CAPÍTULO IX DOS DIREITOS, VANTAGENS E DEVERES Art. 29 - Aplicam-se aos servidores de que trata este plano, os direitos, vantagens e deveres previstos na Lei Orgânica do Município e nas demais normas da Administração de Pessoal do Município. Parágrafo Único - Os Auxiliares de Enfermagem ou Técnicos de Enfermagem, quando trabalharem em regime de plantão nos setores de urgência e emergência ou em atividades hospitalares não burocráticas, terão direito a uma gratificação mensal equivalente a 7,0% (sete por cento) do seu salário base. CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS OU FINAIS Art. 30 - Os profissionais de que trata este Plano poderão optar, em manifestação por escrito, pelo não ingresso na carreira resultante deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, até 30 (trinta) dias após sua promulgação. Parágrafo Único - Os profissionais que optarem por não ingressar neste novo Plano passarão a compor o quadro em extinção previsto no inciso II do Art. 23, desta Lei, cujos cargos serão transformados quando vagarem. Art. 31 - Fica garantido aos profissionais abrangido por este Plano, a cada primeiro de maio, um reajuste salarial anual nunca inferior ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do período. Art. 32 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à Conta das Dotações Orçamentárias, próprias do Município e das transferências do Estado ou da União. Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com a implantação dos efeitos financeiros a partir de primeiro de janeiro de 2013. Paço Municipal de Jaguaribe, 10 de Julho de 2012. JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES Prefeito Municipal

Auxiliar de Contabilidade	Agente Administrativo	Monitor de Esportes	Monitor de Esportes
Auxiliar de Manutenção	Agente Operacional	Motorista	Motorista I
Auxiliar de Mecânico	Mecânico I	Motorista B	Motorista I
Auxiliar de Pessoal	Agente Administrativo	Motorista D	Motorista II
Auxiliar de Secretária	Agente Administrativo	Nutricionista	Nutricionista
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Odontólogo	Odontólogo
Auxiliar Serv. Educacionais	Aux. Serviços Educacionais	Op. Motoniveladora	Operador Máquinas III
Auxiliar de Tratorista	Operador Máquinas I	Op. Pá Mecânica	Operador Máquinas II
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	Op. Trator Esteira	Operador Máquinas II
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório	Op. Trator Pneu	Operador Máquinas I
Auxiliar Saúde Bucal	Auxiliar Saúde Bucal	Pedreiro	Agente Operacional
Auxiliar Odontológico	Auxiliar Saúde Bucal	Podador	Agente Operacional
Cirurgião Dentista	Odontólogo	Psicólogo	Psicólogo
Digitador	Agente Administrativo	Secretário	Agente Administrativo
Economista	Economista	Secretária Escolar	Secretária Escolar
Educador Social	Educador Social	Soldador	Agente Operacional
Eletricista	Agente Operacional	Técnico Agropecuário	Técnico Agropecuário
Enfermeiro (a)	Enfermeiro (a)	Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	Tecnólogo em Alimentos	Tecnólogo em Alimentos
Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico	Telefonista	Telefonista
Farmacêutico Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Fiscal Apreensão Animal	Agente Operacional	Vigia	Agente Operacional
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal Obras e Posturas	Vigia Escolar	Agente Operacional
Fiscal Obras e Serv. Publ.	Fiscal Obras e Posturas	Visitador Sanitário	Auxiliar de Enfermagem
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos	Zelador de Bens Públicos	Agente Operacional
Fiscal de Vigil. Sanitaria	Ag. Vigilância Sanitária	Zelador de Cemitério	Agente Operacional

Anexo I a que se refere o artigo 6º. da Lei Nº . 1.107/2012
Linha de Transposição dos Cargos.

Denominação Atual	Nova Denominação	Denominação Atual	Nova Denominação
Agente Administrativo	Agente Administrativo	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Agente Comun. Saúde	Agente Comun. Saúde	Gari	Agente Operacional
Agente de Portaria	Agente Operacional	Instrutor de Informática	Agente Administrativo
Agente Social	Agente Social	Jardineiro	Agente Operacional
Agente de Arrecadação	Agente Administrativo	Mecânico Leve	Mecânico II
Agente Saúde Endemias	Agente Saúde Endemias	Mecânico Maq. Pesadas	Mecânico III
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	Médico Plantonista	Médico Plantonista
Ag. Vigilância Sanitária	Ag. Vigilância Sanitária	Medico Veterinário	Medico Veterinário
Assistente Administrativo	Agente Administrativo	Médicos do PSF	Médicos do PSF
Assistente Social	Assistente Social	Mensageiro	Agente Operacional
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo	Monitor de Artes	Monitor de Artes

Anexo II a que se refere o artigo 6º. da Lei Nº . 1.107/2012
Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantidade
Técnico de Nível Superior	Assistente Social	Singular	1
	Economista	Singular	2
	Enfermeiro	Singular	16
	Engenheiro Agrônomo	Singular	2
	Farmacêutico Bioquímico	Singular	4
	Fisioterapeuta	Singular	3
	Fonoaudiólogo	Singular	3
	Médico	Singular	7
	Médico do PSF	Singular	7
	Médico Veterinário	Singular	1
	Nutricionista	Singular	2
	Odontólogo	Singular	9
	Psicólogo	Singular	2
	Tecnólogo em alimentos	Singular	4
Terapeuta Ocupacional	Singular	3	
Técnico de Nível Médio	Técnico (a) em Enfermagem	Singular	5
	Técnico (a) em Radiologia	Singular	1
	Técnico (a) em Agropecuária	Singular	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
DIRETORA: MARIA JOCILDA BARBOSA FERREIRA

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

Apoio à área de Saúde	Agente Comunitária de Saúde	Singular	20
	Agente Saúde Endemias	Singular	20
	Agente Social	Singular	1
	Agente Vigilância Sanitária	Singular	7
	Auxiliar de Enfermagem	I	55
		II	55
	Auxiliar de Laboratório	I	1
II		1	
Auxiliar Saúde Bucal	I	4	
	II	4	
Atividades Administrativas	Agente Administrativo	I	71
		II	12
Apoio Operacional	Telefonista	Singular	12
	Agente Operacional	I	48
	Aux.Serv.Gerais	II	8
		Singular	205
	Mecânico	I	1
		II	1
		III	1
	Motorista	I	15
		II	23
	Operador de Máquinas	I	8
		II	4
III		3	

	Vigia Escolar	
	Zelador de Bens Públicos	
	Zelador de Cemitério	

Anexo IV a que se refere o Art. 6º. da Lei 1.107/2012.
Tabelas Salariais

Carga Horária Semanal: 40 HS

Tabela Salarial 1		Tabela Salarial 2		Tabela Salarial 3	
Atividades Técnicas de Nível Médio		Atividades de Nível Superior		Atividades de Nível Superior	
Apoio às Atividades de Saúde				(Médicos)	
Atividades Administrativas					
Apoio Operacional					
Fiscalização e Guarda Municipal					
Educação, A.Social, Esporte e Cult.					
Referências	Vencimento	Referências	Vencimento	Referências	Vencimento
1	622,20	1	1.760,00	1	8.334,00
2	637,76	2	1.804,00	2	8.542,35
3	653,70	3	1.849,10	3	8.755,91
4	670,04	4	1.895,33	4	8.974,81
5	686,79	5	1.942,71	5	9.199,18
6	703,96	6	1.991,28	6	9.429,16
7	721,56	7	2.041,06	7	9.664,88
8	739,60	8	2.092,09	8	9.906,51
9	758,09	9	2.144,39	9	10.154,17
10	777,04	10	2.198,00	10	10.408,02
11	796,47	11	2.252,95	11	10.668,22
12	816,38	12	2.309,27	12	10.934,93
13	836,79	13	2.367,00	13	
14	857,71	14	2.426,18	14	
15	879,15	15	2.486,83	15	
16	901,13	16	2.549,00	16	
17	923,66	17	2.612,73	17	
18	946,75	18	2.678,05	18	
19	970,42	19	2.745,00	19	
20	994,68	20	2.813,62	20	
21	1.019,55	21	2.883,96	21	
22	1.045,04	22	2.956,06	22	
23	1.071,16	23	3.029,97	23	
24	1.097,94	24	3.105,71	24	
25	1.125,39	25	3.183,36	25	

Anexo II a que se refere o artigo 6º de Lei Nº. 1.107/2012
Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

(CONTINUAÇÃO)

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	CLASSE	QTDE
Fiscalização	Fiscal de Obras e Posturas	Singular	7
	Fiscal de Tributos	Singular	2
Guarda Municipal	Agente de Trânsito	Singular	7
Apoio a Área de Educação Cultura, Desporto e Assist. Social	Auxiliar de Serviços Educacionais	Singular	111
	Educador Social	Singular	2
	Monitor de Artes	Singular	1
	Monitor de Esportes	Singular	2
	Secretária Escolar	Singular	10

Anexo III a que se refere o artigo 6º. da Lei Nº. 1.107/2012
Cargos do Quadro em Extinção

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantidade	
Técnico em Nível Superior	-		
Técnico em Nível Médio	-		
Apoio à Área de Saúde	Fiscal Vigilância Sanitária		
Administrativa	Agente de Arrecadação		
	Assistente Administrativo		
	Auxiliar Administrativo		
	Auxiliar de Contabilidade		
	Auxiliar de Pessoal		
	Auxiliar de Secretária		
	Digitador		
	Instrutor de Informática		
	Secretário		
	Apoio Operacional	Agente de Portaria	
Auxiliar de Manutenção			
Auxiliar de Mecânico			
Auxiliar Tratorista			
Eletricista			
Fiscal Apreensão Animais			
Gari			
Jardineiro			
Mecânico Leve			
Mecânico Maq. Pesadas			
Mensageiro			
Motorista B			
Motorista D			
Operador Motoniveladora			
Operador Pá Mecânica			
Operador Trator Esteira			
Operador Trator Pneus			
Pedreiro			
Podador			
Soldador			
GRUPO OCUPACIONAL		CARGO	QTDE
Apoio Operacional		Vigia	



Anexo V a que se refere o Art. 6º. da Lei 1.107/2012.

Hierarquização dos Cargos Segundo os Níveis Salariais

Grupos Ocupacionais	Atividades Técnicas de Nível Médio, Educação, A.Social, Esporte	
	Apoio às Atividades de Saúde	
	Atividades Administrativas, Fiscalização e Guarda Municipal	
	Atividades de apoio Operacional	
		Tabela 1 – Anexo IV
Faixa de Vencimentos	Cargos	Referências
I	Agente Comunitário de Saúde	1 a 10
	Agente Operacional I	
	Aux.Serv.Gerais	
	Auxiliar Serviços Educacionais	
	Mecânico I	
	Monitor de Artes	
	Monitor de Esportes	
Telefonista		
II	Agente Operacional II	3 a 12
	Mecânico II	
	Agente Administrativo I	
	Auxiliar de Laboratório I	
	Auxiliar Saúde Bucal I	
	Educador Social	
	Fiscal de Obras e Posturas	
	Fiscal de Tributos	
	Operador de Máquinas I	
Secretário Escolar		
III	Agente Administrativo II	5 a 14
	Agente de Trânsito	
IV	Agente Social	8 a 17
	Agente Saúde Endemias	
	Agente Vigilância Sanitária	
	Auxiliar de Enfermagem I	
	Motorista I	
	Operador de Máquinas II	
V	Auxiliar de Enfermagem II	10 a 18
	Técnico em Agropecuária	
	Técnico em Radiologia	
	Auxiliar Saúde Bucal II	
	Auxiliar de Laboratório II	
VI	Motorista II	12 a 21
VI	Mecânico III	15 a 24
	Operador de Máquinas III	

Anexo V a que se refere o Art. 6º. da Lei 1.107/2012.

Hierarquização dos Cargos Segundo os Níveis Salariais

Grupo Ocupacional	Atividade Técnica de Nível Superior	
		Tabela 2 – Anexo IV
Faixa de Vencimentos	Cargo	Referências
I	Economista	1 a 10
	Engenheiro Agrônomo	
	Médico Veterinário	
	Tecnólogo em Alimentos	
II	Assistente Social	10 a 19
	Fisioterapeuta	
	Fonoaudióloga	
	Nutricionista	
	Psicólogo	
	Terapeuta Ocupacional	
III	Enfermeiro(a)	14 a 23
	Farmacêutico Bioquímico	
	Odontólogo	

Grupo Ocupacional	Atividade Técnica de Nível Superior – Médicos	
		Tabela 3– Anexo IV
Níveis	Cargo	Referências
I	Médico Plantonista	1 a 12
	Médico do PSF	

Anexo VI a que se refere o artigo 6º. da Lei 1.107/2012. DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Grupo Ocupacional: Atividade Técnica de Nível Superior
- Requisito para Provimento: Curso de Nível Superior Completo de Acordo com a Área de Atuação
- Atribuições Típicas: Quando na área da Assistência Social

NA SAÚDE

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- Identificar os problemas de origem psicossocial em econômica que interferem no tratamento de saúde;
- Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social;
- Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento,
- incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais;
- Executar outras atribuições afins.

NA ADMINISTRAÇÃO

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- Elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;
- Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área;
- Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
- Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social;
- Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE ECONOMIA



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas afins.

NA ÁREA DE ENFERMAGEM

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- Acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- Supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- Analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- Assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- Orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- Orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- Executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

- Recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- Codificar e identificar declarações de óbito de acordo com CID;
- Coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica – Hanseníase tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exantemáticas, meningite, coqueluche, Dants e outras;
- Analisar o sistema de informações de atenção básica de saúde;
- Realizar visita domiciliar, quando necessário;
- Realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- Realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Integrar equipe do programa de saúde da família;
- Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- Participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- Participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- Controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DA ENGENHARIA AGRÔNOMA

- Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
- Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
- Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
- Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
- Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
- Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
- Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
- Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
- Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
- Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
- Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
- Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
- Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
- Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

NA ÁREA DE FARMÁCIA

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médica hospitalar;
- Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- Fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- Realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- Informar ao serviço de assistência farmacêutica e à coordenação da unidade de saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Avaliar periodicamente físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- Participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- Avaliar a disponibilidade atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE FARMÁCIA- BIOQUÍMICA

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no

laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Conferir os serviços prestados pelos laboratórios terceirizados para fins de pagamento;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município através da secretaria municipal de saúde;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE FISIOTERAPIA

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de' acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas;
- Promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- Utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos, que levem à incapacidade funcional;
- Realizar as atividades na área da saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional, da área;
- Avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- Realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciométrica, BERA e outros;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala articulação e audição;
- Realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e atividades vinculadas a praticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala;

- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- Acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- Prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- Realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- Orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- Elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares,
- Estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE MEDICINA - MÉDICO DO PSF

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras tarefas afins.

DEMAIS ESPECIALIDADES MÉDICAS

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para, utilização dos mesmos;
- Integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- Integrar a equipe de junta médica;
- Integrar a equipe de ética médica;
- Integrar a equipe de verificação de óbito;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
- Participar, articulado, com equipe multi profissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;

- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual. Individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Realizar consultas pré-operatórias;
- Realizar procedimentos cirúrgicos;
- Realizar partos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Da assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Atuar em centros de atenção psicossocial;
- Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo juiz da vara de infância e juventude;
- Participar de perícias, juntas médicas e afins;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde particularmente nos programas de educação continuada;
- Integrar equipe do programa de saúde da família;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Participar junto com profissionais da área da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- Representar, quando designado, a secretário municipal na qual está, lotado em conselhos, comissões;
- Reuniões com as demais secretarias municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar, pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; \
- Realizar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA

- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- Realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- Fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos,
- Bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção- e fiscalização das operações de abate nos matadouro e indústrias produtos de origem animal;
- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- Fazer cumprir fielmente a legislação sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios';
- Solicitar periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo avaliando os resultados;
- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- Determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- Planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- Realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais, sinantrópicos;
- Definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- Coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- Promover a, eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
- Participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- Participar do serviço de inspeção municipal;
- Desenvolver projetos de incentivo: à pecuária no município;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins,

- Integrar a equipe e participar das ações do conselho de alimentação escolar (CEA);
- Fiscalizar a. Alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

3. ATIVIDADES NA ÁREA DE SAÚDE:

- Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- Estabelecer dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- Registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- Avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do município;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE NUTRIÇÃO

1. ATIVIDADES EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:

- Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção compra e armazenamento de alimentos;
- Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- Apoiar a. Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

2. ATIVIDADES EM CRECHES E ESCOLAS:

- Promover programas de educação alimentar;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Analisar amostras e emitir parecer técnico;
- Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;

NA ÁREA DE ODONTOLOGIA

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e (outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- Realizar atendimentos de urgência;
- Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a, responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- Integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- Participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- Encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
- Realizar visita domiciliar quando necessário;
- Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Técnico Municipal de Nível Médio

- Áreas de Formação: Especialidades nas Áreas de Atuação: Análises Clínicas, Enfermagem, Higiene Dental, Prótese Dentária, Radiologia.

- Requisitos para provimento: Instrução: curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

NA ÁREA DA PSICOLOGIA

- Realizar o diagnóstico e terapia clínica;
- Fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal com acompanhamento clínico;
- Fazer exames de seleção de crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos, prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos;
- Atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar idade escolar, em grupos de adolescentes, em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- E executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão conforme lei;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DA TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

- Planejar o processo de beneficiamento dos alimentos;
- Planejar, implementar, acompanhar e gerenciar todo o processo produtivo;
- Realizar controle de qualidade dos produtos e análises laboratoriais;
- Gerenciar a logística da produção, como a estocagem, embalagem, agregação de valor, etc.;
- Gerenciar a utilização dos equipamentos, das técnicas e do maquinário;
- Estudar e trabalhar no desenvolvimento de novas tecnologias e técnicas de conservação e embalagem;
- Elaborar estudos e desenvolver pesquisas na área de conservação;
- Desenvolver novos produtos
- Elaborar projetos de redução de custos e maximização da margem de lucro;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL

- Preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
- Orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- Desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
- Articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

NA ÁREA DE AGROPECUÁRIA

- Orientar na escolha do local para atividade; Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal;

Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas.

- Executar projetos agropecuários:

Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); local curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.

- Planejar atividades agropecuárias:

Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

- Fiscalizar produção agropecuária:

Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

- Recomendar procedimentos de biossegurança:

Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

- Desenvolver tecnologias:

Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas.

NA ÁREA DE ENFERMAGEM

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorizarão e utilização de respiradores artificiais;

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas e atividades de educação em saúde;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- Acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

- Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

NA ÁREA DE RADIOLOGIA

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança de saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- Operar equipamentos de raio X, adicionando os dispostos dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao médico ou cirurgião-dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE HIGIENE DENTAL

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Demonstrar técnicas de escovação;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- Inserir e condensar materiais restauradores;
- Polir restaurações e remover suturas;
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NA ÁREA DE LABORATÓRIO

- Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- Atender e cadastrar pacientes;
- Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
- Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL - APOIO À ÁREA DA SAÚDE

- Cargo: Agente Comunitário de Saúde
- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas na área de prevenção em saúde.
- Requisitos para Provimento: Instrução: ensino médio completo.

- Realizar mapeamento da área onde atua fazendo cadastramento e atualização das famílias de sua micro região, identificando indivíduos e famílias expostas a situação de risco a fim de prevenir, orientar e encaminhar as condutas penitentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DIRETORA: MARIA JOCILDA

BARBOSA FERREIRA

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias cadastradas;
- Realizar, sob supervisão, captação e acompanhamento de portadores de hipertensão arterial, diabetes, tuberculose, hanseníase, gestantes e crianças de 0 a 7 anos;
- Fazer, sob supervisão, a busca ativa aos faltosos dos programas, aos idosos e acamados, as mulheres para a prevenção do câncer cérvico uterino, aos pacientes com distúrbios mentais entre outros dos projetos locais;
- Realizar, sob supervisão, ações básicas de saúde nos programas e projetos da unidade;
- Realizar, sob supervisão, ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção da doença, em nível individual, em grupos específicos e na comunidade;
- Participar do processo de planejamento e avaliação das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família;
- Notificar doenças de Vigilância Epidemiológica e Ambiental e realizar, sob supervisão, ações pertinentes junto às famílias e comunidade;
- Preencher adequadamente os relatórios padronizados pelo serviço e pelo Programa de Saúde da Família;
- Encaminhar e agendar consultas à demanda captada de sua micro área, priorizando os grupos em situação de risco;
- Realizar intercâmbio com outros setores visando a integração das ações;
- Participar das campanhas de vacinação e de outras campanhas de saúde pública;
- Auxiliar, sob supervisão, na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de material educativo para esclarecimento ao público;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Agente de Combate à Endemias

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação.

- Requisitos para Provedimento: Instrução: ensino médio completo.

- Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas e animais sinantrópicos, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação de focos de proliferação desses animais;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos;
- Pulverizadores e outros materiais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- Solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, seguindo orientações preestabelecidas;
- Aplicar substâncias anti parasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico veterinário;
- Realizar visitas à comunidade, com o objetivo de esclarecer e orientar a população sobre os meios de evitar ocorrência de criadouras, focos de agentes transmissores de moléstias infectocontagiosas e parasitárias;
- Participar de campanhas e eventos de educação continuada junta à comunidade;
- Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como, manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Agente Social

- Requisito para provedimento: Instrução: Certificado de conclusão do ensino médio; Experiência de 6 meses em atendimento social em serviços da Política de Assistência Social.

- Executar atividades de recepção, cadastramento, registro e acompanhamento ao usuário da assistência social, dando prosseguimento às orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo profissional de nível superior;
- Participar de reuniões técnicas;
- Fazer visitas domiciliares;
- Elaborar relatórios preliminares;
- Digitar documentos diversos;
- Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;
- Executar outras atividades de interesse da área.

- Cargo: Agente de Vigilância em Saúde

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares de Vigilância Sanitária.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo.

- Cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária lavrando os documentos necessários, impondo penalidades referentes à repressão e de tudo quanto possa comprometer a Saúde Pública;
- Realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controle dos serviços de interesse da saúde pública e da saúde do trabalhador;
- Integrar comissões técnicas de regulamentação;
- Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária;
- Coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos e de aditivos para alimentos e matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal;
- Efetuar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Efetuar a interdição parcial ou total de locais que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Vigilância Sanitária;
- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e a Vigilância Ambiental;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor, atendendo às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor, exercendo o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, na condição de membro de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde de uma comunidade;
- Elaborar Relatório Mensal de Apuração de Produtividade;
- Manter cadastro de dados relativos à ocorrência de doenças infecto-contagiosas no município, avaliando sistematicamente a fim de bloquear a cadeia de transmissão;
- Elaborar manuais sobre as doenças de notificação compulsória para informação aos demais profissionais de saúde;
- Participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças;
- Propor ações e atuar no combate à criação e abate clandestino de animais e comércio clandestino de carne;
- Analisar dados relativos a acidentes de trabalho e mortalidade, a fim de subsidiar análise anual de saúde do município;
- Planejar, junto com demais membros da equipe, campanhas de vacinação;
- Participar de programas de treinamento do pessoal da área da saúde;
- Participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado;
- Elaborar planos de contingência para controle de epidemias;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

- Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, reconhecido pelo Conselho Federal de Odontologia.

- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Auxiliar o cirurgião dentista e o técnico de higiene dental no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente;
- Proceder à esterilização da bandeja instrumental, limpa-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para os próximos atendimentos;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção;
- Participar ao do Programa de Saúde da Família;
- Atuar em parceria com os demais profissionais da equipe de saúde;
- Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata;
- Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
- Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos;
- Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Auxiliar de Enfermagem

- Requisitos para provimento: Instrução: Nível Médio e Habilitação Específica.

- Atribuições Típicas:

Sintéticas: executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.

Detalhada:

- Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e Médicos;
- Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;
- Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- Efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;
- Registrar ocorrências relativas ao paciente;
- Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;

- Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
- Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;
- Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
- Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior;
- Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção;
- Do asseio individual;
- Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campanhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- Manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
- Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

- Cargo: Auxiliar de Laboratório

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares gerais de laboratório.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina.

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Preencher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório. Fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: Auxiliar de Radiologia

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares de radiologia, preparando os pacientes a serem radiografados, ajudando na revelação dos filmes e zelando pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos radiológicos.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina.

- Carregar e descarregar chassis, colocando ou retirando os filmes, de acordo com as instruções dos Técnicos de Radiologia;



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Preparar os pacientes a serem radiografados, orientando-os e ajudando-os 'no que for necessário;
- Operar máquina reveladora, de acordo com instruções recebidas, empregando os produtos químicos necessários a fim de revelar as chapas radiográficas;
- Renovar, periodicamente, os produtos químicos das máquinas reveladoras;
- Preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificação dos pacientes e os números das chapas correspondentes, para efeito de controle das radiografias;
- Relacionar os exames realizados diariamente, protocolando-os para posterior arquivamento;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, conservando-o em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Motorista de Ambulância

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança.

- Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo. Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "D" e participar de curso de condução de ambulância a ser ministrado pela Prefeitura.

- Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município, além de transportar equipes de atendimento, quaisquer que sejam as condições geográficas, intempéries e dificuldade de acesso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo código de trânsito brasileiro;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Cargo: Agente Administrativo

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do Poder Executivo.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo; Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e de legislação tributária.

- Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
- Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas

surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

- Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

- Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratadas para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

- Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

- Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, Alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- Organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

- Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

- Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

- Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- Controlar e fiscalizar a movimentação dos veículos da unidade de trabalho, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, registrando as ocorrências e tomando as providências necessárias, evitando que as normas sejam desrespeitadas;

- Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;

- Realizar inventário de materiais;

- Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

- Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;

- Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;

- Registrar a baixa do material observando marca, identificação e qualidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura;

- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;

- Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
- Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informar sobre requerimentos relativos a construção, demolição, legalização de imóveis e outros;
- Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- Promover, na secretaria de fazenda, a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face a ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;
- Realizar, na secretaria de fazenda, estudos e projeções do comportamento da arrecadação, propondo medidas para mantê-las ao nível da programação governamental;
- Realizar estudos sobre a política fazendária de arrecadação de tributos;
- Participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas, na secretaria de fazenda;
- Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;
- Participar de auditorias em unidades integrantes do sistema de arrecadação tributária:
- Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, da área da secretaria de fazenda, analisando-os e emitindo parecer;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do município;
- Efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- Cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- Atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local;
- Proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
- Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Prefeitura;
- Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais de serviços;
- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
- Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;
- Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;
- Efetuar controle de férias dos funcionários da Prefeitura;
- Atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações trabalhistas, e outros processos judiciais;
- Comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;
- Preparar documentação visando apresentação em audiências públicas;
- Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- Analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- Acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas a aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;
- Auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos auxiliando no carregamento e descarregamento do material;
- Dispensar medicamentos à população segundo orientação superior;
- Manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;
- Manter atualizada a escrituração de livros, ficha e documentos relativos à unidade escolar a que pertence, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a a assinatura do Diretor;
- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de Secretaria;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- Auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL - GUARDA MUNICIPAL

- Cargo: Agente de Trânsito
- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo e portador de carteira de habilitação A/B.
 - Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidente;
 - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FISCAL MUNICIPAL

- Cargo: Fiscal Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DIRETORA: MARIA JOCILDA

BARBOSA FERREIRA

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

Para área de obras: curso técnico de nível médio em edificações e registro no respectivo conselho de classe

Condição para nomeação no cargo: além das condições previstas no Edital de Concurso Público, para o cargo de Fiscal Municipal, o candidato deverá, após aprovação na I a fase do concurso, freqüentar e ser aprovado em curso específico.

NA ÁREA DE OBRAS

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, solicitando à autoridade competente a vistoria onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Acompanhar e emitir relatórios referentes às obras executadas e/ou acompanhadas pelo município;
- Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Executar croquis fazendo o levantamento do terreno e das construções existentes;
- Fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos;
- Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Articular-se com outras áreas de trabalho do município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;
- Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE POSTURAS

- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- Verificar a adequação de dimensões e localização de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar a adequação, de acordo com o código de posturas, de instalação de barracas em festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar a adequação, de acordo com o código de posturas, da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- Inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

- Adotar as providências necessárias para cada caso, com base na lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade;
- Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo ocupação irregular;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Articular-se com outras áreas de trabalho do município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;
- Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA TRIBUTÁRIA

- Executar as determinações de seus superiores hierárquicos;
- Atender e orientar os contribuintes sobre questões relativas a tributos e demais receitas municipais;
- Constituir o crédito tributário e demais receitas municipais, mediante a verificação do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação da penalidade, nos termos da legislação aplicável;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e demais receitas municipais, mediante a lavratura de termos determinados pela legislação vigente;
- Executar todos os procedimentos das ações fiscais, apreensão de quaisquer materiais, emissão de quaisquer documentos, exame de quaisquer documentos e em quaisquer meios de arquivo, lavratura de autos e aplicação de penalidades e homologação dos créditos tributários;
- Coletar, implementar e manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização, de tributos e demais receitas municipais, objetivando o bom desenvolvimento das atividades inerentes à Gerência;
- Analisar e instruir processos administrativos e outros expedientes, relacionados com tributos e demais receitas municipais;
- Realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios;
- Assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município;
- Executar outras tarefas afins.

- Cargo: Telefonista

- Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio completo.

- Recepcionar visitantes encaminhá-los aos funcionários da empresa;
- Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida, organizando e distribuindo ao destinatário;
- Executar arquivamento de documentos;
- Organizar viagens e reuniões;
- Utilizar o computador, impressoras, pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, fax, máquinas copiadoras e correio de voz;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Ajudar visitantes a fazer ligações;
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls);
- Manter em ordem e limpo o local da PABX;



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;
- Processar o débito das ligações telefônicas;
- Reportar falhas do equipamento telefônico;
- Conhecer os aspectos legais da profissão;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos;
- Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc);
- Realizar outras tarefas afins.

APOIO A ÁREA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Cargo: Educador Social

- Requisitos do Cargo: Instrução: Ensino Médio Completo.

- Participar de serviços de educação, de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidade materiais ou de outras natureza, visando promover a adaptação ao trabalho à integração ou reintegração a sociedade;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- Cargo: Monitor de Artes

- Requisitos do Cargo: Instrução: Ensino Médio Completo.

- Participar na elaboração do calendário referente às atividades artísticas no Município;
- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo;
- Promover e incentivar festas e espetáculos artísticos;
- Promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza artística;
- Promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais;
- Promover a realização de festas populares (Natal, Carnaval, e festas juninas).
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- Cargo: Monitor de Esportes

- Requisitos do Cargo: Instrução: Ensino Médio Completo.

- Participar no planejamento e execução das atividades que venham promover os esportes, no âmbito do Município;
- Promover a utilização de parques e jardins do Município, para fins de realização de atividades esportivas;
- Divulgar as atividades esportivas, em desenvolvimento no Município;
- Manter atualizado o registro de entidades esportivas e recreativas, existentes no Município.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- Cargo: Secretário Escolar

- Requisitos do Cargo: Instrução: Ensino Médio Completo e curso de habilitação para o cargo.

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema d
- Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretária de Educação;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Executar outras tarefas afins.

APOIO OPERACIONAL

- Cargo: Agente Operacional

- Requisitos do cargo: Instrução: Ensino Fundamental.

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral, mudanças e outros; proceder à abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; lavar e remover o lixo e detritos das ruas, prédios municipais;
- Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, cemitérios, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais;
- Cuidar dos sanitários;
- Recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, pavimentação em geral;
- Preparar argamassa;
- Auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Aplicar inseticidas e fungicidas;
- Realizar serviços de jardinagem, podar árvores e cuidar de árvores frutíferas;
- Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- Quebrar e britar pedras;
- Executar pequenas pinturas e reparos em geral;
- Lavação e lubrificações dos veículos, caminhões e maquinários;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos fixados adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- Verificar as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Atender o telefone e anotar recados;
- Levantar o imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções e executar tarefas correlatas;
- Realizar tarefas típicas de pedreiro, pintor, bombeiro hidráulico e marceneiro;
- Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DIRETORA: MARIA JOCILDA BARBOSA FERREIRA

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais/ Serviços Educacionais

- Requisitos do cargo: Instrução: Ensino Fundamental.

- Fazer limpeza de escritórios, Prédios Públicos, Escolas, praças, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE;
- Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobranças das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral;
- Executar tarefas de copa-cozinha;
- Lavar louças e talheres;
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho, estejam sempre em perfeita condição de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Executar outras atividades correlatas.

- Cargo: Mecânico

- Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo e domínio das habilidades inerentes ao cargo.

- Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletrônicos;
- Substituir peças e componentes variados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Ajustar calibragem de pneus;
- Substituir pneus avariados ou desgastados;
- Limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado;
- Inspeccionar veículos e máquinas leves e pesadas, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânicos de veículos e de máquinas pesadas e leves;
- Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, orçamento elaborado e controlando o prazo de realização de serviços;
- Realizar a manutenção de máquinas e veículos leves e pesados em campo;
- Orientar e treinar os empregados que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Controlar o material, de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para. Oportunamente, solicitar reposição;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades afins.

- Cargo: Motorista

- Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, acrescido da habilitação necessária.

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, respeitando o código Nacional de Trânsito;
- Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito;
- Recolher o veículo na garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo;
- Fazer reparos de emergência;
- Encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;

- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;
- Auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário;
- Conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor;
- Tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
- Manter a carteira nacional de habilitação (cnh) atualizada;
- Executar tarefas afins.

- Cargo: Operador de Máquinas

- Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental completo, acrescido de habilitação para a condução de máquinas.

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol, trator de esteiras e outros para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Operar máquinas de pequeno porte;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Pedreiro

- Requisitos: Instrução: Ensino Fundamental.

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Verificar as características da obra, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneiras;
- Executar outras tarefas afins.

- Cargo: Soldador

- Requisitos: Instrução: Ensino Fundamental.

- Soldar peças de metal, utilizando equipamento a gás ou elétrico, para a montagem ou reforço de componentes mecânicos;
- Examinar as peças a serem soldadas, verificando as especificações, desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado;
- Preparar as partes a serem soldadas, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita;
- Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilhando ou lixando as partes trabalhadas;
- Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico;
- Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas dos equipamentos e ferramentas;
- Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido;
- Especificar e solicitar o material a ser utilizado;



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Executar outras tarefas afins.

*** **

Lei 1.108/2012 de 10 de julho de 2012. Cria o Programa de Parcelamento Especial de Débitos e da outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBE, Estado do Ceara, no use das suas atribuições legais, etc. FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder anistia de juros, multa e correção monetária da dívida ativa do município consolidada, executada ou não, através de concessão de parcelamento de débitos para com a Fazenda Pública Municipal, sob a forma de Programa de Parcelamento Especial de Débitos, em até 5 (cinco) prestações mensais e sucessivas, de acordo com os preceitos estabelecidos no Código Tributário do Município de Jaguaribe. § 1º - O débito objeto de parcelamento será realizado no mês da consolidação e será dividido pelo número de prestações, de modo que o montante de cada parcela mensal não poderá ser inferior a R\$ 30,00 (trinta reais). § 2º - A opção de parcelamento de que trata esta Lei exclui a concessão de qualquer outro benefício de natureza fiscal, extinguindo-se o parcelamento anterior e admitida a transferência de seu saldo para a modalidade tratada nesta Lei. Art. 2º - A concessão de anistia de multa, de juros de mora e de correção monetária da dívida ativa do Município ocorrerá nas seguintes situações: I) Pagamento da dívida ativa do município consolidada, executada ou não efetuado de uma única vez, a vista, o desconto será de 100% (cem por cento) dos juros, da multa e da correção monetária; II) Pagamento da dívida ativa do município consolidada, executada ou não efetuado em 03 (três) parcelas mensais iguais, o desconto será de 70% (setenta por cento) do valor dos juros, da multa, e da correção monetária; III) Pagamento da dívida ativa do município consolidada, executada ou não efetuado em 05 (cinco) parcelas mensais iguais, o desconto será de 50% (cinquenta por cento) do valor dos juros e da multa; § Único - O parcelamento da dívida ativa do município consolidada, executada ou não poderá ser realizado a partir do primeiro dia de vigência desta Lei, extensivo por até noventa dias. Art. 3º - Ao optar pelo programa tratado nesta Lei, o contribuinte desiste expressamente e de forma irrevogável e irrecorrível de apresentação de impugnação ou de recurso interposto, ou de ação judicial, se proposta, e renuncia a quaisquer outras alegações de direito sobre os quais se funde o processo administrativo ou judicial, relativamente à matéria cujo respectivo débito pretenda parcelar. Parágrafo único - A concessão do parcelamento independe de apresentação de garantias ou de arrolamento de bens. Art. 4º - O contribuinte que optar pelos descontos que trata esta Lei será excluído do Programa de Parcelamento Especial de Débitos, na hipótese de inadimplência por 2 (duas) parcelas consecutivas ou 3 (três) meses alternados, o que primeiro ocorrer. Art. 5º - A Secretaria de Controladoria e Gestão Pública, no âmbito de sua competência, expedirá os atos necessários ao fiel cumprimento desta lei. Art. 6º - A exclusão do contribuinte do Programa de Parcelamento Especial de Débitos que trata esta Lei independe de notificação prévia e implicará na exigibilidade imediata da totalidade do crédito ainda não pago, estabelecendo-se, em relação ao saldo devedor, os acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência do respectivo fato gerador. Art. 7º - O Programa de Parcelamento Especial de Débitos abrange, também, os contribuintes que mantêm imóveis locados à Administração Pública Municipal. Art. 8º - A Administração Pública Municipal, através dos órgãos competentes, emitirá correspondência aos contribuintes dando pleno conhecimento do teor da presente Lei e convidando-os a aderir ao Programa de Parcelamento Especial de Débitos. Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário. Palácio da Intendência, 10 de julho de 2012. José Sérgio Pinheiro Diógenes.

*** **

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



LEI Nº 1.107 de 10 de Julho de 2.012

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais do Município de Jaguaribe não pertencentes ao quadro específico do Magistério.

JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO DIÓGENES, **PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBE**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVAS**

Art. 1º - Esta Lei aplica-se aos profissionais do quadro de pessoal do Município de Jaguaribe não pertencentes ao quadro específico do Magistério.

Art. 2º - O Plano de Cargo, Carreiras e Salários de que trata esta Lei objetiva a profissionalização e a valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e da qualificação dos serviços prestados à população do Município de Jaguaribe através das seguintes ações:

I - Fortalecer a Carreira dos Profissionais, através de uma estrutura compatível com o nível organizacional da Administração Municipal e adotar mecanismos que regulem as evoluções funcionais e salariais do Profissional.

II - Adotar os princípios da habilitação, do mérito e da avaliação de desempenho, para o desenvolvimento na Carreira.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



III - Integrar o Desenvolvimento Profissional de seus servidores ao desenvolvimento dos serviços prestados à população municipal.

Art. 3º - A estruturação do Plano de Cargo, Carreira e Salários obedecerão aos seguintes conceitos básicos:

I - **Cargo** - correspondente ao conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao profissional do quadro efetivo não pertencente ao magistério, criado por Lei, com denominação própria, número certo e salário pago pelos cofres do Município, para provimento, em caráter efetivo ou temporário, na forma estabelecida em Lei.

II - **Carreira** - conjunto das classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas, segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor, nas classes do cargo que integram.

III - **Grupo Ocupacional**: é o conjunto de cargos e funções agrupados pela natureza das atividades e pelo grau de responsabilidade e complexidade exigível para o seu desempenho;

IV - **Classe**: divisão básica da carreira contendo determinado número de referências de provimento efetivo, de mesma denominação e atribuições idênticas, agrupadas segundo sua natureza e complexidade e da habilitação profissional exigida.

V - **Nível**: é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

VI. **Faixa de vencimentos**: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

VII - **Categoria Funcional**: conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



VIII - **Referência**: posição do profissional dentro da classe, que permite identificar a situação do ocupante quanto à referência hierárquica e a remuneração da classe.

IX - **Interstício**: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo para que o servidor se habilite para a progressão.

X - **Enquadramento**: é o posicionamento do (a) servidor (a) no quadro de pessoal, considerando o Grupo Ocupacional, a Carreira, a Classe, o Cargo e a Referência, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e por atos complementares da Prefeitura Municipal de Jaguaribe;

**CAPÍTULO II
DA NATUREZA DO CARGO, CARREIRAS E DA ESTRUTURA**

Art. 4º - Os cargos da parte permanente do quadro de pessoal de que trata este Plano, com a carga horária e os quantitativos estão distribuídos por grupos ocupacionais no anexo II desta lei.

§ 1º - Os cargos de que tratam esta lei estão agrupados nos seguintes grupos ocupacionais:

- a) Técnico de Nível Superior;
- b) Técnico de Nível Médio;
- c) Apoio Área de Educação, Esporte, Cultura e Assistência Social;
- d) Apoio à Área de Saúde;
- e) Administrativo;
- f) Fiscalização;
- g) Guarda Municipal;
- h) Apoio Operacional.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



§ 2º - Os cargos em extinção do quadro de pessoal são os constantes do anexo III desta lei.

§ 3º - As cargos do quadro efetivo, quanto à composição em classes, estão assim estruturados:

- a) Cargos com três Classes, (Classe I, Classe II e Classe III): Mecânico e Operador de Máquinas;
- b) Cargos com duas classes, (Classe I e Classe II): Agente Administrativo, Agente Operacional, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal e Motorista;
- c) Cargos de classe singular ou classe única: Todos os demais cargos não previstos na alínea "a" deste parágrafo.

Art. 5º - Os requisitos e a qualificações para o provimento do cargo aqui especificado são os estabelecidos no Anexo VI, parte integrante desta Lei.

Art. 6º - Este Plano de Cargos e Carreiras objetiva a valorização do Profissional do Quadro de Pessoal do Município de modo a proporcionar a melhoria da qualidade dos serviços de municipais, estando acompanhado de 6 (seis) anexos:

- I - Anexo I - Transposição dos Cargos
- II - Anexo II - Cargos do Quadro Permanente;
- III - Anexo III - Cargos do Quadro em Extinção;
- IV - Anexo IV - Tabela Salarial;
- V - Anexo V - Níveis de Vencimento
- VI - Anexo VI - Descrição e atribuições do cargo;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



**CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 7º - A jornada de trabalho dos profissionais de que trata este Plano será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o estabelecido no edital de concurso, com as exceções estabelecidas pela legislação federal e municipal.

§ 1º - Para suprir carências ocasionadas pelas licenças, afastamentos que excedam o período de trinta dias e, sendo de interesse do profissional, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a ampliar a carga horária dos profissionais, respeitando sempre a legislação.

§ 2º - Cessada a necessidade da carga horária de trabalho adicional o Profissional retornará ao seu regime de trabalho contratual;

**CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 8º - A carreira está organizada em classes, integradas por cargo de provimento efetivo, disposto de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições.

Art. 9º - O ingresso na Carreira dar-se-á por nomeação para Cargo Efetivo, após aprovação em Concurso Público, na Referência Inicial da Faixa Salarial do Cargo e obedecerá aos dispositivos contidos nas demais normas da Administração de Pessoal do Poder Executivo.

Art. 10 - O Concurso Público será de Provas e Títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório.

§ 1º - São vedadas e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito as nomeações que contrariem as disposições contidas no artigo 9º desta Lei.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



§ 2º - Durante o Estágio Probatório, o servidor definido neste Plano não fará jus à Evolução Funcional nem poderá exercer cargo comissionado que não seja no âmbito da Secretaria ao qual pertence.

§ 3º - O exercício do cargo comissionado não implicará na suspensão da contagem do tempo de estágio probatório.

**CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA**

**SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO**

Art. 11 - A progressão é a passagem do profissional de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro das faixas salariais da mesma classe, obedecidos os critérios de merecimento, mediante avaliação de indicadores de desempenho e da capacidade potencial de trabalho.

Art. 12 - Para fazer jus a progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

§ 1º - Ter cumprido o estágio probatório.

§ 2º - Ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que se encontra na sua faixa salarial.

§ 3º - Ter obtido pelo menos 80% (oitenta por cento) do total de pontos da avaliação de desempenho funcional realizada.

§ 4º - Estar em efetivo exercício do seu cargo ou ocupando cargo comissionado.

§ 5º - A progressão será efetivada para 90,0% (noventa por cento) dos ocupantes de cada cargo, desde que os mesmos preencham os requisitos retro mencionados.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



§ 6º - Somente ocorrerá arredondamento do quociente, para cima, na extração dos percentuais, quando a fração for igual ou superior a cinco décimos.

§ 7º - Em caso de empate na classificação da progressão, proceder-se-á ao desempate de acordo com o critério de melhor pontuação nos incisos II e I do artigo 13, pela ordem.

Art. 13 - A avaliação de desempenho para a progressão prevista no artigo 11 será realizada mediante os seguintes critérios:

I - Formação continuada do profissional, em cursos na área correlata, com as seguintes cargas horárias e pontuações, com peso máximo de 50,0% (cinquenta por cento) na avaliação total, conforme o grupo ocupacional:

A) Atividades de Apoio à Saúde, Atividades Administrativas, Atividades Operacionais, Apoio a Área de Educação, Esporte, Cultura e Assistência Social, Guarda Municipal e Fiscalização:

a) De 20 (Vinte) a 40 (quarenta) horas..... 20,0 pontos;
b) Acima de 40 (quarenta) horas..... 30,0 ponto.

B) Atividades Técnica de Nível Médio:

a) De 30 (trinta) a 50 (cinquenta) horas..... 20,0 pontos;
b) Acima de 50 (cinquenta) horas..... 30,0 pontos;

C) Atividades Técnicas de Nível Superior:

a) De 40 (quarenta) a 60 (sessenta) horas..... 20,0
b) Acima de 60 (sessenta) horas..... 30,0

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



II - Rotina do Profissional, considerando os seguintes aspectos e pontuações, com peso de 50,0% (cinquenta por cento) na avaliação total:

a) Pontualidade/Assiduidade.....15,0 pontos;
b) Disciplina..... 15,0 pontos;
c) Produtividade..... 10,0 pontos;
d) Responsabilidade..... 10,0 pontos.

§ 1º - Os cursos previstos no inciso I deverão ser avaliados pela Secretaria a qual pertence o Servidor, sendo obrigatório frequência não inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º - Excetuando-se os cursos destinados às atividades de nível superior, todos os demais serão disponibilizados pela Administração Municipal.

§ 3º - Enquanto o município não implementar as medidas necessárias para a aplicação do previsto neste artigo, a progressão pelo mérito será extensiva a todos os profissionais passíveis da avaliação.

Art. 14 - As atividades na área da Formação Continuada do Profissional, como parte integrante do Sistema de Recursos Humanos, serão organizadas através de uma programação prévia, atribuída aos órgãos setoriais da Prefeitura, ou delegadas às entidades públicas ou privadas, especializadas na Capacitação de Recursos Humanos, mediante convênios ou contratos, observados nas normas pertinentes à matéria.

Art. 15 - É assegurado ao profissional interpor recurso perante a Comissão que o avaliou e, em caso de discordância da decisão proferida nessa instância, se for o caso, recorrer a instância superior.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



Art. 16 – Para efeito da contagem de tempo, com vistas à concessão da progressão por merecimento, serão computados períodos corridos, interrompendo-se quando o profissional:

- I. Estiver gozando licença sem vencimentos;
- II. For condenada a punição disciplinar que importe em suspensão;
- III. Estiver com o vínculo suspenso;
- IV. Estiver no exercício de cargo em órgão não pertencente ao Município;
- V. Estiver desempenhando mandato eletivo;
- VI. Estiver em desvio de função.

§ 1º – Considerar-se-á o período corrido, para os efeitos deste artigo, aquele contado de data a data, sem qualquer dedução na respectiva contagem;

§ 2º – Será restabelecida a contagem do interstício com os efeitos dele decorrentes, a partir da data do afastamento do profissional, para cumprimento da pena de suspensão, se posteriormente o mesmo for considerado inocente.

Art. 17 – A efetivação da progressão terá início em 1º de junho de 2.015, com intervalos a cada 3 (três) anos.

Art. 18 – A Prefeitura Municipal deverá alocar, anualmente, no Orçamento a ser aprovado pela Câmara Municipal, recursos financeiros para efetivar as progressões.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 19 – Para efeito desse Plano considera-se promoção a mudança da classe I para a classe II, ou da classe II para a classe III, situações previstas apenas para os cargos de Agente Administrativo, Agente Operacional, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



§ 1º – São pré-requisitos para mudança de classe do Agente Operacional:

- a. Ter cumprido o estágio probatório;
- b. Disponibilidade de vagas na nova classe;
- c. Domínio das atividades típicas de Pedreiro, Pintor, Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Marceneiro e Soldador;
- d. Seleção interna entre os ocupantes da classe I com as habilidades previstas na alínea c.

§ 2º – São pré-requisitos para mudança de classe I para a Classe II de Motorista:

- a. Ter cumprido o estágio probatório;
- b. Disponibilidade de vagas na nova classe;
- c. O servidor ser portador de carteira de habilitação categoria D;
- d. Seleção interna entre os ocupantes da classe I com habilitação categoria D.

§ 3º – São pré-requisitos para mudança da classe de Mecânico:

- I) Da classe I para a classe II:
 - a. Ter cumprido o estágio probatório;
 - b. Disponibilidade de Vagas na nova classe;
 - c. Domínio suficiente das técnicas da mecânica de veículos e máquinas leves;
 - d. Seleção interna entre os ocupantes da classe I.
- II) Da classe II para a classe III:
 - a. Ter cumprido o estágio probatório;
 - b. Disponibilidade de Vagas na nova classe;
 - c. Domínio suficiente das técnicas da mecânica de veículos, máquinas leves e máquinas pesadas
 - d. Seleção interna entre os ocupantes da classe II.

§ 4º – São pré-requisitos para mudança de classe de operador de máquinas:

- I) Da classe I para classe II:
 - a. Ter cumprido o estágio probatório;
 - b. Disponibilidade de Vagas na nova classe;
 - c. Possuir habilitação necessária e conhecimento para operar trator de pneus, pá-mecânica e trator de esteira.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



d. Seleção interna entre os ocupantes da classe II.

II) Da classe II para a classe III

- a. Ter cumprido o estágio probatório;
- b. Disponibilidade de Vagas na nova classe;
- c. Possuir habilitação necessária e conhecimento para operar trator de pneus, pá-mecânica e trator de esteira e moto-niveladora.
- d. Seleção interna entre os ocupantes da classe III.

§ 5º – São pré-requisitos para mudança da classe I para a classe II de Agente Administrativo:

- a. Ter cumprido o estágio probatório
- b. Disponibilidade de vagas na nova classe;
- c. Domínio das técnicas específicas de arrecadação, tesouraria, contabilidade, Pessoal.
- d. Seleção interna entre os ocupantes da classe I com as habilidades previstas na alínea c.

§ 6º – São pré-requisitos para mudança da classe I para a Classe II do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saúde Bucal.

- a. Ter cumprido o estágio probatório;
- b. Ter concluído Curso Técnico em sua área respectiva;
- c. Registro no respectivo Conselho de Classe.

§ 7º – Os atuais detentores dos cargos de motorista classe I poderão progredir para a Classe II da seguinte forma:

- a) Os atuais portadores de carteira D serão enquadrados na classe II em janeiro de 2013;
- b) Os que conseguirem habilitação D até 30 de junho de 2013, serão enquadrados na classe II em janeiro de 2014.

§ 8º – Ao mudar de classe, o servidor conservará as progressões já conquistadas por descompressão e pelo mérito ou desempenho.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



DA EVOLUÇÃO PELA VIA ACADÊMICA

Art. 20 – Para efeito desta lei considera-se evolução pela via acadêmica, a gratificação, em termos de percentual sobre o salário base, a que o profissional terá direito, de acordo com a nova formação adquirida, comprovada por certidão ou diploma na sua área de atuação.

Art. 21 – A evolução pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade do seu trabalho.

§ 1º – Os diplomas e as certidões utilizados em uma evolução funcional já efetivada não terão validade para efeito de outra.

§ 2º – Na medida em que for obtendo nova formação, deverá o profissional requerer o registro desta, para efeito de avaliação, ao Secretário de Administração, mediante apresentação do diploma ou da certidão.

§ 3º – O Incentivo a que o profissional terá direito, em função da formação acadêmica, com suas vantagens pecuniárias, será implantada em folha no primeiro mês do ano subsequente, após o requerimento protocolado pelo Profissional e análise por parte da Secretaria de Administração da documentação anexada ao requerimento.

Art. 22 – O Incentivo previsto no artigo anterior será não cumulativo e estará vinculado às seguintes exigências, conforme o Grupo Ocupacional:

I - Atividades de Apoio Operacional:

- a. Adicional de 2,5% (dois e meio por cento) após concluir o Ensino Médio, cumprido o estágio probatório.
- b. Adicional de 8,0% (oito por cento) após concluir o Ensino Superior, cumprido o interstício de 3 (três) após a percepção do adicional de 2,5% (dois e meio por cento).

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



II - Atividades de Apoio a Saúde, Apoio a Área de Educação, Esporte, Cultura e Assistência Social, Atividades Administrativas, Atividades Técnicas de Nível Médio, Guarda Municipal e Fiscalização:

- a. Adicional de 4% (quatro por cento) após concluir o ensino superior e cumprido o estágio probatório;
- b. Adicional de 8,0% (oito por cento) após concluir curso de especialização, com carga horária mínima de 360 horas em sua área de atuação, cumprido o interstício de 3 (três) anos da percepção do adicional de 5% (cinco por cento).

III - Atividades Técnicas de Nível Superior:

- a. Adicional de 4,0% (quatro por cento) após concluir curso de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, cumprido o estágio probatório.
- b. Adicional de 8,0% (oito por cento) após concluir Mestrado.

§ 1º - Os incentivos previstos nesta Seção serão implementados a partir de primeiro de janeiro de 2013.

§ 2º - O profissional só será contemplado com os incentivos previstos nas alíneas "b" dos incisos I, II e III deste artigo se o mesmo tiver progredido por merecimento nas duas últimas avaliações a que se submeteu.

§ 3º - O adicional da alínea "a" do inciso I deste artigo não se aplica aos cargos para os quais o ensino médio foi exigência do edital de concurso.

Art. 23 - Será instituída a Comissão de Gestão da Carreira com o fim de promover, coordenar e supervisionar o processo de desenvolvimento dos Profissionais na carreira, em conformidade com as normas constantes do Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - A Comissão a que se refere o caput deste artigo deverá ser paritária entre os membros da representação do executivo e dos representantes dos profissionais pertencentes a este plano, estando assim constituída:

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



I - 03 (três) representantes do Poder Executivo Municipal.

II - 03 (três) representantes dos Profissionais constantes deste Plano, escolhidos por seus pares, em assembléia do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - Os critérios, a periodicidade e os formulários necessários para garantir a implementação da política de desenvolvimento dos profissionais contemplados por este plano, serão regulamentados por Decreto Específico do Chefe do Poder do Executivo Municipal, num prazo de 90 (noventa dias), a contar da data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 24 - O Quadro de Pessoal será constituído dos Cargos de Provedimento Efetivo, estruturado em duas partes:

I - Quadro Permanente - Composto de Cargos de Carreira;

II - Quadro em Extinção - de natureza provisória, composto de Cargos e/ou Funções, que serão extintos, quando vagarem.

SEÇÃO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 - Para efeito desta Lei considera-se Vencimento, a retribuição pecuniária devida ao Profissional pelo o exercício do Cargo, fixada em Lei, para a respectiva referência salarial.

Art. 26 - Remuneração é o Vencimento do Cargo, acrescidas as vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jaguaribe estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo V desta Lei.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 28 - O Enquadramento dos Profissionais de que trata este Plano, no Cargo e Classe estabelecidos nesta Lei, dar-se-á em seu cargo efetivo ou no que vier a substituí-lo, respeitando critérios relativos ao enquadramento automático e por decompressão para posicionamento do servidor em classe e referência compatível com a situação fática em que se encontra, além de obedecer a mudança de nomenclatura do cargo estabelecidas no anexo I desta Lei.

§ 1º - O enquadramento nas classes e referências do PCCS dos (as) atuais servidores (as) das categorias abrangidas dar-se-á da seguinte forma:

I. Todos os cargos serão enquadrados em janeiro de 2013 na referência inicial da nova faixa de vencimentos aos quais pertencem, conforme o anexo V desta Lei,

II. O enquadramento por decompressão será realizado da seguinte forma:

a) Em janeiro de 2013 - Avanço de uma referência para todos os profissionais que ingressaram no quadro de pessoal do Município até 31 de dezembro de 2007;

b) Em janeiro de 2014 - Uma segunda referência para os profissionais que ingressaram no quadro de pessoal do Município até 31 de dezembro de 2000;

c) Em janeiro de 2015 - Uma segunda referência para os profissionais que ingressaram no quadro de pessoal do Município entre 01 de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2003.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



III. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§2º - Os enquadramentos previstos aplicam-se apenas nas datas previstas nos incisos I e II deste artigo, por serem medidas de caráter transitório.

§3º - O enquadramento não interrompe a contagem de tempo do servidor para efeito da evolução funcional.

§4º - Os profissionais ocupantes dos cargos de Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Enfermagem e o Auxiliar de Saúde Bucal ao concluírem os cursos técnicos respectivos, serão enquadrados no nível V da Tabela Salarial I, compatível com a nova formação técnica.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS, VANTAGENS E DEVERES

Art. 29 - Aplicam-se aos servidores de que trata este plano, os direitos, vantagens e deveres previstos na Lei Orgânica do Município e nas demais normas da Administração de Pessoal do Município.

Parágrafo Único - Os Auxiliares de Enfermagem ou Técnicos de Enfermagem, quando trabalharem em regime de plantão nos setores de urgência e emergência ou em atividades hospitalares não burocráticas, terão direito a uma gratificação mensal equivalente a 7,0% (sete por cento) do seu salário base.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS OU FINAIS

Art. 30 - Os profissionais de que trata este Plano poderão optar, em manifestação por escrito, pelo não ingresso na carreira resultante deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, até 30 (trinta) dias após sua promulgação.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
**DIRETORA: MARIA JOCILDA
BARBOSA FERREIRA**

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



Parágrafo Único – Os profissionais que optarem por não ingressar neste novo Plano passarão a compor o quadro em extinção previsto no inciso II do Art. 23, desta Lei, cujos cargos serão transformados quando vagarem.

Art. 31 – Fica garantido aos profissionais abrangido por este Plano, a cada primeiro de maio, um reajuste salarial anual nunca inferior ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do período.

Art. 32 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à Conta das Dotações Orçamentárias, próprias do Município e das transferências do Estado ou da União.

Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com a implantação dos efeitos financeiros a partir de primeiro de janeiro de 2013.

Paço Municipal de Jaguaribe, 10 de julho de 2012.

JOSÉ SÉRGIO PINHEIRO BIOGÊNES

Prefeito Municipal



Anexo II a que se refere o artigo 6º da Lei Nº 1.107/2012
Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe	Quantidade
Técnico de Nível Superior	Assistente Social	Singular	1
	Economista	Singular	2
	Enfermeiro	Singular	16
	Engenheiro Agrônomo	Singular	2
	Farmacêutico Bioquímico	Singular	4
	Fisioterapeuta	Singular	3
	Fonoaudiólogo	Singular	3
	Médico	Singular	7
	Médico do PSF	Singular	7
	Médico Veterinário	Singular	1
	Nutricionista	Singular	2
	Odonatologista	Singular	9
	Psicólogo	Singular	2
	Tecnólogo em alimentos	Singular	4
	Terapeuta Ocupacional	Singular	3
Técnico de Nível Médio	Técnico (a) em Enfermagem	Singular	5
	Técnico (a) em Radiologia	Singular	1
	Técnico (a) em Agropecuária	Singular	1
Apoio à área de Saúde	Agente Comunitária de Saúde	Singular	20
	Agente Saúde Endemias	Singular	20
	Agente Social	Singular	1
	Agente Vigilância Sanitária	Singular	1
	Auxiliar de Enfermagem	II	55
	Auxiliar de Laboratório	I	1
	Auxiliar Saúde Bucal	II	4
Atividades Administrativas	Agente Administrativo	I	71
	Telefonista	II	12
	Agente Operacional	Singular	48
Apoio Operacional	Aux. Serv. Gerais	II	5
	Mecânico	Singular	205
	Motorista	I	1
	Motorista	III	1
	Motorista	I	15
	Motorista	II	23
	Operador de Máquinas	I	8
	II	4	
	III	3	

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



Anexo I a que se refere o artigo 6º da Lei Nº 1.107/2012

Linha de Transposição dos Cargos.

Denominação Atual	Nova Denominação	Denominação Atual	Nova Denominação
Agente Administrativo	Agente Administrativo	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Agente Comun. Saúde	Agente Comun. Saúde	Garf	Agente Operacional
Agente de Portaria	Agente Operacional	Instrutor de Informática	Agente Administrativo
Agente Social	Agente Social	Jardineiro	Agente Operacional
Agente de Arrecadação	Agente Administrativo	Mecânico Leve	Mecânico II
Agente Saúde Endemias	Agente Saúde Endemias	Mecânico Maq. Pesadas	Mecânico III
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito	Médico Plantonista	Médico Plantonista
Ag. Vigilância Sanitária	Ag. Vigilância Sanitária	Médico Veterinário	Médico Veterinário
Assistente Administrativo	Agente Administrativo	Médicos do PSF	Médicos do PSF
Assistente Social	Assistente Social	Mensageiro	Agente Operacional
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo	Monitor de Artes	Monitor de Artes
Auxiliar de Contabilidade	Agente Administrativo	Monitor de Esportes	Monitor de Esportes
Auxiliar de Manutenção	Agente Operacional	Motorista	Motorista I
Auxiliar de Mecânico	Mecânico	Motorista B	Motorista I
Auxiliar de Pessoal	Agente Administrativo	Motorista D	Motorista II
Auxiliar de Secretária	Agente Administrativo	Nutricionista	Nutricionista
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Odonatologista	Odonatologista
Auxiliar Serv. Educacionais	Aux. Serviços Educacionais	Op. Motoniveladora	Operador Máquinas III
Auxiliar de Tratorista	Operador Máquinas I	Op. Pá Mecânica	Operador Máquinas II
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	Op. Trator Esteira	Operador Máquinas II
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório	Op. Trator Pneu	Operador Máquinas I
Auxiliar Saúde Bucal	Auxiliar Saúde Bucal	Podador	Agente Operacional
Auxiliar Odontológico	Auxiliar Saúde Bucal	Podador	Agente Operacional
Curugilo Dentista	Odonatologista	Psicólogo	Psicólogo
Digitador	Agente Administrativo	Secretário	Agente Administrativo
Economista	Economista	Secretária Escolar	Secretária Escolar
Educador Social	Educador Social	Soldador	Agente Operacional
Eletricista	Agente Operacional	Técnico Agropecuário	Técnico Agropecuário
Enfermeiro (a)	Enfermeiro (a)	Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	Tecnólogo em Alimentos	Tecnólogo em Alimentos
Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico	Telefonista	Telefonista
Farmacêutico Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Fiscal Apreensão Animal	Agente Operacional	Vigia	Agente Operacional
Fiscal de Obras e Postura	Fiscal Obras e Posturas	Vigia Escolar	Agente Operacional
Fiscal Obras e Serv. Públ.	Fiscal Obras e Posturas	Visitador Sanitário	Auxiliar de Enfermagem
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos	Zelador de Bens Públicos	Agente Operacional
Fiscal de Vigil. Sanitária	Ag. Vigilância Sanitária	Zelador de Cemitério	Agente Operacional

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



Anexo II a que se refere o artigo 6º da Lei Nº 1.107/2012

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

(CONTINUAÇÃO)

GRUPO OPERACIONAL	CARGO	CLASSE	QTDE
Fiscalização	Fiscal de Obras e Posturas	Singular	7
	Fiscal de Tributos	Singular	2
Guarda Municipal	Agente de Trânsito	Singular	7
Apoio a Área de Educação	Auxiliar de Serviços Educacionais	Singular	111
Cultura, Desporto e Assit. Social	Educador Social	Singular	2
	Monitor de Artes	Singular	1
	Monitor de Esportes	Singular	2
	Secretária Escolar	Singular	10

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



Anexo III a que se refere o artigo 6º da Lei Nº 1.107/2012
Cargos do Quadro em Extinção

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantidade
Técnico em Nivel Superior	-	
Técnico em Nivel Médio	-	
Apoio à Área de Saúde	Fiscal Vigilância Sanitária	
	Agente de Arrecadação	
	Assistente Administrativo	
	Auxiliar Administrativo	
	Auxiliar de Contabilidade	
	Auxiliar de Pessoal	
	Auxiliar de Secretária	
	Digitador	
	Treinador de Informática	
	Secretário	
	Agente de Portaria	
	Auxiliar de Manutenção	
	Auxiliar de Mecânico	
	Auxiliar Tratorista	
	Eletricista	
	Fiscal Apreensão Animais	
	Gari	
	Jardineiro	
	Mecânico Leve	
	Mecânico Maq. Pesadas	
	Mensageiro	
	Motorista B	
	Motorista D	
	Operador Motoniveladora	
	Operador Pá Mecânica	
	Operador Trator Esteira	
	Operador Trator Pneus	
	Fedreiro	
	Podador	
	Soldador	



Anexo IV a que se refere o Art. 6º da Lei 1.107/2012.
Tabelas Salariais

Carga Horária Semanal: 40 HS

Tabela Salarial 1		Tabela Salarial 2		Tabela Salarial 3	
Atividades Técnicas de Nivel Médio		Atividades de Nivel Superior		Atividades de Nivel Superior	
Apoio às Atividades de Saúde				(Médicos)	
Atividades Administrativas					
Apoio Operacional					
Fiscalização e Guarda Municipal					
Educação, A Social, Esporte e Cult.					
Referências	Vencimento	Referências	Vencimento	Referências	Vencimento
1	622,20	1	1.760,00	1	8.334,00
2	637,76	2	1.804,00	2	8.542,35
3	653,70	3	1.849,10	3	8.755,91
4	670,04	4	1.895,33	4	8.974,81
5	686,79	5	1.942,71	5	9.199,18
6	703,96	6	1.991,28	6	9.429,16
7	721,56	7	2.041,06	7	9.664,88
8	739,60	8	2.092,09	8	9.906,51
9	758,09	9	2.144,39	9	10.154,17
10	777,04	10	2.198,00	10	10.408,02
11	796,47	11	2.252,95	11	10.668,22
12	816,38	12	2.309,27	12	10.934,93
13	836,79	13	2.367,00	13	
14	857,71	14	2.426,18	14	
15	879,15	15	2.486,83	15	
16	901,13	16	2.549,00	16	
17	923,66	17	2.612,73	17	
18	946,75	18	2.678,05	18	
19	970,42	19	2.745,00	19	
20	994,58	20	2.813,62	20	
21	1.019,55	21	2.883,96	21	
22	1.045,04	22	2.956,06	22	
23	1.071,16	23	3.029,97	23	
24	1.097,94	24	3.105,71	24	
25	1.125,39	25	3.183,36	25	

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



Anexo III a que se refere o artigo 6º da Lei Nº 1.107/2012
Cargos do Quadro em Extinção

(CONTINUAÇÃO)

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QTDE
Apoio Operacional	Vigia	
	Vigia Escolar	
	Zelador de Bens Públicos	
	Zelador de Cemitério	



Anexo V a que se refere o Art. 6º da Lei 1.107/2012.
Hierarquização dos Cargos Segundo os Níveis Salariais

Grupos Ocupacionais	Atividades Técnicas de Nivel Médio, Educação, A Social, Esporte e Apoio às Atividades de Saúde	
	Atividades Administrativas, Fiscalização e Guarda Municipal	
Faixa de Vencimentos	Cargos	Tabela 1 - Anexo IV
		Referências
I	Agente Comunitário de Saúde	1 a 10
	Agente Operacional I	
	Aux. Serv. Gerais	
	Auxiliar Serviços Educacionais	
	Mecânico I	
	Monitor de Artes	
	Monitor de Esportes	
II	Telefonista	3 a 12
	Agente Operacional II	
	Mecânico II	
	Agente Administrativo I	
	Auxiliar de Laboratório I	
	Auxiliar Saúde Bucal I	
	Educador Social	
III	Fiscal de Obras e Posturas	5 a 14
	Fiscal de Tributos	
	Operador de Máquinas I	
	Secretário Escolar	
	Agente Administrativo II	
IV	Agente de Trânsito	8 a 17
	Agente Social	
	Agente Saúde Endemias	
	Agente Vigilância Sanitária	
	Auxiliar de Enfermagem I	
V	Motorista I	10 a 18
	Operador de Máquinas II	
	Auxiliar de Enfermagem II	
	Técnico em Agropecuária	
VI	Técnico em Radiologia	12 a 21
	Auxiliar Saúde Bucal II	
	Auxiliar de Laboratório II	
VI	Motorista II	15 a 24
	Mecânico III	
	Operador de Máquinas III	

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



Anexo V a que se refere o Art. 6º da Lei 1.107/2012.
Hierarquização dos Cargos Segundo os Níveis Salariais

Grupo Ocupacional	Atividade Técnica de Nivel Superior	
Faixa de Vencimentos	Cargo	Tabela 2 – Anexo IV Referências
I	Economista	1 a 10
	Engenheiro Agrônomo	
	Médico Veterinário	
	Tecnólogo em Alimentos	
II	Assistente Social	10 a 19
	Fisioterapeuta	
	Fonoaudióloga	
	Nutricionista	
	Psicólogo	
	Terapeuta Ocupacional	
III	Enfermeiro(a)	14 a 23
	Farmacêutico Bioquímico	
	Odontólogo	

Grupo Ocupacional	Atividade Técnica de Nivel Superior – Médicos	
Níveis	Cargo	Tabela 3– Anexo IV Referências
I	Médico Plantonista	1 a 12
	Médico do PSF	

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



Anexo VI a que se refere o artigo 6º da Lei 1.107/2012.

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Grupo Ocupacional: Atividade Técnica de Nivel Superior

- Requisito para Provimento: Curso de Nivel Superior Completo de Acordo com a Área de Atuação

- Atribuições Típicas: Quando na área da Assistência Social

NA SAÚDE

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- Identificar os problemas de origem psicossocial em econômica que interferem no tratamento de saúde;
- Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social;
- Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- Atuar a nível comunitário através de ações intersectoriais;
- Executar outras atribuições afins.

NA ADMINISTRAÇÃO

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- Elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;
- Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área;
- Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social;
- Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- Atuar a nível comunitário através de ações intersectoriais;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE ECONOMIA

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas afins.

NA ÁREA DE ENFERMAGEM

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;

- Executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distúcia na ausência do médico;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- Codificar e identificar declarações de óbito de acordo com CID;
- Coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica – hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperlipídias, esquistossomose, doenças zoonóticas, meningite, coqueluche, Dantes e outras;
- Analisar o sistema de informações de atenção básica de saúde;
- Realizar visita domiciliar, quando necessário;
- Realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- Realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Integrar equipe do programa de saúde da família;
- Participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- Participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- Participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- Controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- Supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- Analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- Assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho;
- Orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Identificar as distúcias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- Orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;

- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DA ENGENHARIA AGRÔNOMA

- Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
- Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
- Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
- Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
- Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
- Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
- Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
- Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
- Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
- Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
- Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
- Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
- Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
- Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE FARMÁCIA

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médica hospitalar;
- Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- Fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- Realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- Informar ao serviço de assistência farmacêutica e à coordenação da unidade de saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogas, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Avaliar periodicamente físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- Avaliar a disponibilidade atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE FARMÁCIA- BIOQUÍMICA

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Conferir os serviços prestados pelos laboratórios terceirizados para fins de pagamento;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município através da secretaria municipal de saúde;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



NA ÁREA DE FISIOTERAPIA

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas;
- Promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- Utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos, que levem à incapacidade funcional;
- Realizar a atividades na área da saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional, da área;
- Avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- Realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciométrica, BERA e outros;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala articulação e audição;
- Realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empoação de voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala;
- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- Prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- Realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- Orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- Elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares;
- Estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE MEDICINA - MÉDICO DO PSF

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras tarefas afins.

DEMAIS ESPECIALIDADES MÉDICAS

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para, utilização dos mesmos;
- Integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- Integrar a equipe de junta médica;
- Integrar a equipe de ética médica;
- Integrar a equipe de verificação de óbito;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva.
- Participar, articulado, com equipe multi profissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual. Individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Realizar consultas pré-operatórias;
- Realizar procedimentos cirúrgicos;
- Realizar partos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Da assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Atuar em centros de atenção psicossocial;
- Realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- Realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- Realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo juiz da vara de infância e juventude;
- Participar de perícias, juntas médicas e afins;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde particularmente nos programas de educação continuada;
- Integrar equipe do programa de saúde da família;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Participar junto com profissionais da área da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- Representar, quando designado, a secretária municipal na qual está, lotado em conselhos, comissões;
- Reuniões com as demais secretarias municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar, pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; \
- Realizar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA

- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar profilaxia de doenças;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- Realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- Fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, Bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção- e fiscalização das operações de abate nos matadouro e indústrias produtos de origem animal;
- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- Fazer cumprir fielmente a legislação sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- Solicitar periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo avaliando os resultados;
- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- Determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta "hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

- Planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- Realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais, sinantrópicos;
- Definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- Coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- Promover a, eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
- Participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- Participar do serviço de inspeção municipal;
- Desenvolver projetos de incentivo à pecuária no município;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE NUTRIÇÃO

1. ATIVIDADES EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:

- Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção compra e armazenamento de alimentos;
- Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

2. ATIVIDADES EM CRECHES E ESCOLAS:

- Promover programas de educação alimentar;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Analisar amostras e emitir parecer técnico;
- Executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- Integrar a equipe e participar das ações do conselho de alimentação escolar (CEA);
- Fiscalizar a Alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



3. ATIVIDADES NA ÁREA DE SAÚDE:

- Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- Estabelecer dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- Registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- Avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do município;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

- Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- Integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- Participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DA PSICOLOGIA

- Realizar o diagnóstico e terapia clínica;
- Fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal com acompanhamento clínico;
- Fazer exames de seleção de crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos, prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos;
- Atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



NA ÁREA DE ODONTOLOGIA

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e (outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- Realizar atendimentos de urgência;
- Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;

- portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar idade escolar, em grupos de adolescentes, em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- E executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão conforme lei;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DA TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

- Planejar o processo de beneficiamento dos alimentos;
- Planejar, implementar, acompanhar e gerenciar todo o processo produtivo;
- Realizar controle de qualidade dos produtos e análises laboratoriais;
- Gerenciar a logística da produção, como a estocagem, embalagem, agregação de valor, etc.;
- Gerenciar a utilização dos equipamentos, das técnicas e do maquinário;
- Estudar e trabalhar no desenvolvimento de novas tecnologias e técnicas de conservação e embalagem;
- Elaborar estudos e desenvolver pesquisas na área de conservação;
- Desenvolver novos produtos
- Elaborar projetos de redução de custos e maximização da margem de lucro;
- Executar outras atribuições afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



NA ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL

- Preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
- Orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- Desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
- Articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- Encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
- Realizar visita domiciliar quando necessário;
- Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.

- Planejar atividades agropecuárias:

Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

- Fiscalizar produção agropecuária:

Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

- Recomendar procedimentos de biossegurança:

Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

- Desenvolver tecnologias:

Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

- Utilizar recursos de informática;

- Executar outras tarefas.

NA ÁREA DE ENFERMAGEM

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Cargo: Técnico Municipal de Nível Médio

- Áreas de Formação: Especialidades nas Áreas de Atuação: Análises Clínicas, Enfermagem, Higiene Dental, Prótese Dentária, Radiologia.

- Requisitos para provimento: Instrução: curso técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

NA ÁREA DE AGROPECUÁRIA

- Orientar na escolha do local para atividade:

Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal;

Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas.

- Executar projetos agropecuários:

Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); localizar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

- plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;

- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;

- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;

- Auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;

- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

- Participar de campanhas de vacinação;

- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;

- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;

- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

- Participar de programas e atividades de educação em saúde;

- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;

- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- Acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE HIGIENE DENTAL

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Demonstrar técnicas de escovação;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- Inserir e condensar materiais restauradores;
- Polir restaurações e remover suturas;
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

NA ÁREA DE RADIOLOGIA

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança de saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- Operar equipamentos de raio X, adicionando os dispostos dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao médico ou cirurgião-dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



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

NA ÁREA DE LABORATÓRIO

- Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- Atender e cadastrar pacientes;
- Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
- Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL - APOIO À ÁREA DA SAÚDE

- Cargo: Agente Comunitário de Saúde

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas na área de prevenção em saúde.

- Requisitos para Provimento: Instrução: ensino médio completo.

- Realizar mapeamento da área onde atua fazendo cadastramento e atualização das famílias de sua micro região, identificando indivíduos e famílias expostas a situação de risco a fim de prevenir, orientar e encaminhar as condutas penitentes;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias cadastradas;
- Realizar, sob supervisão, captação e acompanhamento de portadores de hipertensão arterial, diabetes, tuberculose, Hanseníase, gestantes e crianças de 0 a 7 anos;
- Fazer, sob supervisão, a busca ativa aos faltosos dos programas, aos idosos e acamados, as mulheres para a prevenção do câncer cérvico uterino, aos pacientes com distúrbios mentais entre outros dos projetos locais;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Realizar, sob supervisão, ações básicas de saúde nos programas e projetos da unidade;
- Realizar, sob supervisão, ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção da doença, em nível individual, em grupos específicos e na comunidade;
- Participar do processo de planejamento e avaliação das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família;
- Notificar doenças de Vigilância Epidemiológica e Ambiental e realizar, sob supervisão, ações pertinentes junto às famílias e comunidade;
- Preencher adequadamente os relatórios padronizados pelo serviço e pelo Programa de Saúde da Família;
- Encaminhar e agendar consultas à demanda captada de sua micro área, priorizando os grupos em situação de risco;
- Realizar intercâmbio com outros setores visando a integração das ações;
- Participar das campanhas de vacinação e de outras campanhas de saúde pública;
- Auxiliar, sob supervisão, na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de material educativo para esclarecimento ao público;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Agente de Combate à Endemias

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação.

- Requisitos para Provimento: Instrução: ensino médio completo.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas e animais sinantrópicos, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação desses animais;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematofagos, utilizando pesticidas, produtos químicos;
- Pulverizadores e outros materiais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- Solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, seguindo orientações preestabelecidas;
- Aplicar substâncias anti parasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico veterinário;
- Realizar visitas à comunidade, com o objetivo de esclarecer e orientar a população sobre os meios de evitar ocorrência de criadouros, focos de agentes transmissores de moléstias infectocontagiosas e parasitárias;
- Participar de campanhas e eventos de educação continuada junta à comunidade;
- Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como, manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Executar outras atribuições afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

- Cargo: Agente Social

- Requisito para provimento: Instrução: Certificado de conclusão do ensino médio; Experiência de 6 meses em atendimento social em serviços da Política de Assistência Social.

- Executar atividades de recepção, cadastramento, registro e acompanhamento ao usuário da assistência social, dando prosseguimento às orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo profissional de nível superior;
- Participar de reuniões técnicas;
- Fazer visitas domiciliares;
- Elaborar relatórios preliminares;
- Digitar documentos diversos;
- Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;
- Executar outras atividades de interesse da área.

- Cargo: Agente de Vigilância em Saúde

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares de Vigilância Sanitária.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo.

- Cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária lavrando os documentos necessários, impondo penalidades referentes à repressão e de tudo quanto possa comprometer a Saúde Pública;
- Realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controle dos serviços de interesse da saúde pública e da saúde do trabalhador;
- Integrar comissões técnicas de regulamentação;
- Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos e de aditivos para alimentos e matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal;
- Efetuar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Efetuar a interdição parcial ou total de locais que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Vigilância Sanitária;
- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e a Vigilância Ambiental;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor, atendendo às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor, exercendo o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, na condição de membro de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde de uma comunidade;
- Elaborar Relatório Mensal de Apuração de Produtividade;
- Manter cadastro de dados relativos à ocorrência de doenças infecto-contagiosas no município, avaliando sistematicamente a fim de bloquear a cadeia de transmissão;
- Elaborar manuais sobre as doenças de notificação compulsória para informação aos demais profissionais de saúde;
- Participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças;
- Propor ações e atuar no combate à criação e abate clandestino de animais e comércio clandestino de carne;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Analisar dados relativos a acidentes de trabalho e mortalidade, a fim de subsidiar análise anual de saúde do município;
- Planejar, junto com demais membros da equipe, campanhas de vacinação;
- Participar de programas de treinamento do pessoal da área da saúde;
- Participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado;
- Elaborar planos de contingência para controle de epidemias;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

- Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, reconhecido pelo Conselho Federal de Odontologia.

- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista;
- Preparar o paciente para atendimento;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Auxiliar o cirurgião dentista e o técnico de higiene dental no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente;
- Proceder à esterilização da bandeja instrumental, limpado-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para os próximos atendimentos;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção;
- Participar ao do Programa de Saúde da Família;
- Atuar em parceria com os demais profissionais da equipe de saúde;
- Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata;
- Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
- Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos;
- Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

- Cargo: Auxiliar de Enfermagem

- Requisitos para provimento: Instrução: Nível Médio e Habilitação Específica.

- Atribuições Típicas:

Sintéticas: executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.

Detalhada:

- Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e Médicos;
- Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;
- Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- Efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;
- Registrar ocorrências relativas ao paciente;
- Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
- Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
- Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior;
- Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção;
- Do asseio individual;
- Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campanhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- Manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
- Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

- Cargo: Auxiliar de Laboratório

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares gerais de laboratório.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina.

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Preencher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório. Fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: Auxiliar de Radiologia

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares de radiologia, preparando os pacientes a serem radiografados, ajudando na revelação dos filmes e zelando pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos radiológicos.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina.

- Carregar e descarregar chassis, colocando ou retirando os filmes, de acordo com as instruções dos Técnicos de Radiologia;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

- Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo código de trânsito brasileiro;
- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Cargo: Agente Administrativo

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do Poder Executivo.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Preparar os pacientes a serem radiografados, orientando-os e ajudando-os no que for necessário;
- Operar máquina reveladora, de acordo com instruções recebidas, empregando os produtos químicos necessários a fim de revelar as chapas radiográficas;
- Renovar, periodicamente, os produtos químicos das máquinas reveladoras;
- Preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificação dos pacientes e os números das chapas correspondentes, para efeito de controle das radiografias;
- Relacionar os exames realizados diariamente, protocolando-os para posterior arquivamento;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, conservando-o em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Motorista de Ambulância

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança.

- Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo. Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "D" e participar de curso de condução de ambulância a ser ministrado pela Prefeitura.

- Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município, além de transportar equipes de atendimento, quaisquer que sejam as condições geográficas, intempéries e dificuldade de acesso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo; Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e de legislação tributária.

- Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
- Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
- Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.
- Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratadas para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, Alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- Elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar e fiscalizar a movimentação dos veículos da unidade de trabalho, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, registrando as ocorrências e tomando as providências necessárias, evitando que as normas sejam desrespeitadas;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
- Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informar sobre requerimentos relativos a construção, demolição, legalização de imóveis e outros;
- Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- Promover, na secretaria de fazenda, a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face a ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;
- Realizar, na secretaria de fazenda, estudos e projeções do comportamento da arrecadação, propondo medidas para mantê-las ao nível da programação governamental;
- Realizar estudos sobre a política fazendária de arrecadação de tributos;
- Participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas, na secretaria de fazenda;
- Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;
- Participar de auditorias em unidades integrantes do sistema de arrecadação tributária;
- Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, da área da secretaria de fazenda, analisando-os e emitindo parecer;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;
- Realizar inventário de materiais;
- Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;
- Registrar a baixa do material observando marca, identificação e qualidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura;
- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;
- Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do município;
- Efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- Cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- Atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local;
- Proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
- Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Prefeitura;
- Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais de serviços;
- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;
- Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;
- Efetuar controle de férias dos funcionários da Prefeitura;
- Atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações trabalhistas, e outros processos judiciais;
- Comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;
- Preparar documentação visando apresentação em audiências públicas;
- Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- Analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- Acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas a aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;
- Auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos auxiliando no carregamento e descarregamento do material;
- Dispensar medicamentos à população segundo orientação superior;
- Manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;

FISCAL MUNICIPAL

- Cargo: Fiscal Municipal

- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

Para área de obras: curso técnico de nível médio em edificações e registro no respectivo conselho de classe

Condição para nomeação no cargo: além das condições previstas no Edital de Concurso Público, para o cargo de Fiscal Municipal, o candidato deverá, após aprovação na 1ª fase do concurso, frequentar e ser aprovado em curso específico.

NA ÁREA DE OBRAS

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, solicitando à autoridade competente a vistoria onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Manter atualizada a escrituração de livros, ficha e documentos relativos à unidade escolar a que pertence, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de Secretaria;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- Auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL - GUARDA MUNICIPAL

- Cargo: Agente de Trânsito

- Requisitos para provimento: Instrução: ensino médio completo e portador de carteira de habilitação A/B.

- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidente;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

- Acompanhar e emitir relatórios referentes às obras executadas e/ou acompanhadas pelo município;
- Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Executar croquis fazendo o levantamento do terreno e das construções existentes;
- Fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos;
- Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Articular-se com outras áreas de trabalho do município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;
- Orientar os municípios quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA DE POSTURAS

- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- Verificar a adequação de dimensões e localização de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar a adequação, de acordo com o código de posturas, de instalação de barracas em festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar a adequação, de acordo com o código de posturas, da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- Inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Adotar as providências necessárias para cada caso, com base na lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade;
- Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo ocupação irregular;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Articular-se com outras áreas de trabalho do município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;

- Cargo: Telefonista

- Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio completo.

- Recepcionar visitantes encaminhá-los aos funcionários da empresa;
- Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida, organizando e distribuindo ao destinatário;
- Executar arquivamento de documentos;
- Organizar viagens e reuniões;
- Utilizar o computador, impressoras, pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, fax, máquinas copiadoras e correio de voz;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Ajudar visitantes a fazer ligações;
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls);
- Manter em ordem e limpo o local da PABX;
- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;
- Processar o débito das ligações telefônicas;
- Reportar falhas do equipamento telefônico;
- Conhecer os aspectos legais da profissão;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos;
- Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc);
- Realizar outras tarefas afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões 'ao meio urbano;
- Orientar os munícipes quanto aos procedimentos e, impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NA ÁREA TRIBUTÁRIA

- Executar as determinações de seus superiores hierárquicos;
- Atender e orientar os contribuintes sobre questões relativas a tributos e demais receitas municipais;
- Constituir o crédito tributário e demais receitas municipais, mediante a verificação do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação da penalidade, nos termos da legislação aplicável;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e demais receitas municipais, mediante a lavratura de termos determinados pela legislação vigente;
- Executar todos os procedimentos das ações fiscais, apreensão de quaisquer materiais, emissão de quaisquer documentos, exame de quaisquer documentos e em quaisquer meios de arquivo, lavratura de autos e aplicação de penalidades e homologação dos créditos tributários;
- Coletar, implementar e manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização, de tributos e demais receitas municipais, objetivando o bom desenvolvimento das atividades inerentes à Gerência;
- Analisar e instruir processos administrativos e outros expedientes, relacionados com tributos e demais receitas municipais;
- Realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios;
- Assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município;
- Executar outras tarefas afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

APOIO À ÁREA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Cargo: Educador Social

- Requisitos do Cargo: Instrução: Ensino Médio Completo.

- Participar de serviços de educação, de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidade materiais ou de outras natureza, visando promover a adaptação ao trabalho à integração ou reintegração a sociedade;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- Cargo: Monitor de Artes

- Requisitos do Cargo: Instrução: Ensino Médio Completo.

- Participar na elaboração do calendário referente às atividades artísticas no Município;
- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo;
- Promover e incentivar festas e espetáculos artísticos;
- Promover o lançamento de quaisquer manifestações de natureza artística;
- Promover a ornamentação da cidade para as festividades tradicionais;
- Promover a realização de festas populares (Natal, Carnaval, e festas juninas).
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- Cargo: Monitor de Esportes

- Requisitos do Cargo: Instrução: Ensino Médio Completo.

- Participar no planejamento e execução das atividades que venham promover os esportes, no âmbito do Município;
- Promover a utilização de parques e jardins do Município, para fins de realização de atividades esportivas;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- Divulgar as atividades esportivas, em desenvolvimento no Município;
- Manter atualizado o registro de entidades esportivas e recreativas, existentes no Município.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- Cargo: Secretário Escolar

- Requisitos do Cargo: Instrução: Ensino Médio Completo e curso de habilitação para o cargo.

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou patrimonializar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema d
- Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Educação;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Executar outras tarefas afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66

APOIO OPERACIONAL

- Cargo: Agente Operacional

- Requisitos do cargo: Instrução: Ensino Fundamental.

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral, mudanças e outros; proceder à abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; lavar e remover o lixo e detritos das ruas, prédios municipais;
- Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, cemitérios, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais;
- Cuidar dos sanitários;
- Recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, pavimentação em geral;
- Preparar argamassa;
- Auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Aplicar inseticidas e fungicidas;
- Realizar serviços de jardinagem, podar árvores e cuidar de árvores frutíferas;
- Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- Quebrar e britar pedras;
- Executar pequenas pinturas e reparos em geral;
- Lavação e lubrificações dos veículos, caminhões e maquinários;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos fixados adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- Verificar as autorizações de ingresso;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Atender o telefone e anotar recados;
- Levantar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções e executar tarefas correlatas;
- Realizar tarefas típicas de pedreiro, pintor, bombeiro hidráulico e marceneiro;
- Executar outras tarefas afins.

- Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais/ Serviços Educacionais

- Requisitos do cargo: Instrução: Ensino Fundamental.

- Fazer limpeza de escritórios, Prédios Públicos, Escolas, praças, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE;
- Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobranças das tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral;
- Executar tarefas de copa-cozinha;
- Lavar louças e talheres;
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho, estejam sempre em perfeita condição de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Executar outras atividades correlatas.

- Cargo: Mecânico

- Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo e domínio das habilidades inerentes ao cargo.

- Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas,

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPNJ: 07.443.708/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
**DIRETORA: MARIA JOCILDA
BARBOSA FERREIRA**

Jaguaribe, 10 de Julho de 2012

Edição Nº: 1325



- bombas e aparelhos eletrônicos;
- Substituir peças e componentes variados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Ajustar calibragem de pneus;
- Substituir pneus avariados ou desgastados;
- Limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado;
- Inspeccionar veículos e máquinas leves e pesadas, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânicos de veículos e de máquinas pesadas e leves;
- Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, orçamento elaborado e controlando o prazo de realização de serviços;
- Realizar a manutenção de máquinas e veículos leves e pesados em campo;
- Orientar e treinar os empregados que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Controlar o material, de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para. Oportunamente, solicitar reposição;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades afins.

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol, trator de esteiras e outros para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Operar máquinas de pequeno porte;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo: Pedreiro

- Requisitos: Instrução: Ensino Fundamental.

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Verificar as características da obra, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPN.J: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPN.J: 07.443.708/0001-66



- Cargo: Motorista

- Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, acrescido da habilitação necessária.

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, respeitando o código Nacional de Trânsito;
- Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito;
- Recolher o veículo na garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Manter o veículo limpo e proceder a lavação e limpeza externa e interna do mesmo;
- Fazer reparos de emergência;
- Encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário;
- Conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor;
- Tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
- Manter a carteira nacional de habilitação (cnh) atualizada;
- Executar tarefas afins.

- Cargo: Operador de Máquinas

- Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Fundamental completo, acrescido de habilitação para a condução de máquinas.

- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneiras;
- Executar outras tarefas afins.

- Cargo: Soldador

- Requisitos: Instrução: Ensino Fundamental.

- Soldar peças de metal, utilizando equipamento a gás ou elétrico, para a montagem ou reforço de componentes mecânicos;
- Examinar as peças a serem soldadas, verificando as especificações, desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado;
- Preparar as partes a serem soldadas, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita;
- Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilando ou lixando as partes trabalhadas;
- Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico;
- Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas dos equipamentos e ferramentas;
- Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido;
- Especificar e solicitar o material a ser utilizado;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Executar outras tarefas afins.

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPN.J: 07.443.708/0001-66

Praça Senador Fernandes Távora S/N - CENTRO - JAGUARIBE - CEARÁ
CEP: 63475-000 - Fone: 0-XX-88-3522-1770 - CPN.J: 07.443.708/0001-66