



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí

GABINETE DO PREFEITO

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº 02/93

"Dispõe sobre a Criação do Quadro de pessoal e da ESTRUTURA de Cargos da Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CABECEIRAS DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ:

Faço saber que a Câmara Municipal de Cabeceiras do Piauí aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

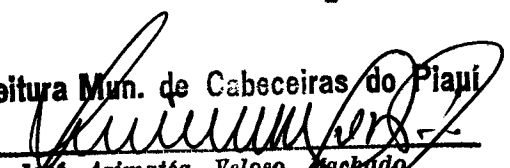
Art. 1º Fica aprovado o Quadro de Pessoal e a Especificação e Descrição de Cargos da Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí.

Art. 2º O enquadramento e os critérios de promoção e o acesso dos servidores serão disciplinados em regulamento específico que será aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º O enquadramento a que se refere o artigo anterior, não implicará em efetividade ou estabilidade do servidor.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cabeceiras do Piauí.

Prefeitura Mun. de Cabeceiras do Piauí

José Arimatéa Veloso Machado
Prefeito



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL

A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL

| GRUPO HIERÁRQUICO | C A R G O S | QUANT. | CÓDIGO | SALARIO-BASE |
|----------------------|--------------------------------|--------|--------|--------------|
| I | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 60 | 1.01 | 250 |
| | ATENDENTE DE SAÚDE | 10 | 1.02 | 300 |
| | MERENDEIRA | 50 | 1.03 | 350 |
| | TRABALHADOR BRAÇAL | 30 | 1.04 | 400 |
| | VIGIA | 50 | 1.05 | 450 |
| | PROFESSOR DE LETRAS | 50 | 1.06 | 500 |
| II | ARTÍFICE | 10 | 2.07 | 550 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 16 | 2.08 | 600 |
| | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 20 | 2.09 | 650 |
| | MOTORISTA | 05 | 2.10 | 700 |
| | OPERADOR DE MAQUINAS | 05 | 2.11 | 750 |
| | TELEFONISTA | 10 | 2.12 | 800 |
| III | AGENTE ADMINISTRATIVO | 10 | 3.13 | 900 |
| | DESENHISTA | 03 | 3.14 | 1.000 |
| | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | 05 | 3.15 | 1.100 |
| | PROFESSOR A | 30 | 3.16 | 1.200 |
| | TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO | 10 | 3.17 | 1.300 |
| IV | PROFESSOR B | 20 | 4.18 | 1.400 |
| | PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR | 10 | 4.19 | 1.500 |



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - CÓDIGO: 1.01

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- executar serviços de office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa e cantina objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da PM.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pá-
tios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;

- preparar café nas cantinas;

- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;

- remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e e
quipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras a-
propriadas;

- arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergente e
desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonetes;

- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para
depositá-los na lixeira;

- carregar e descarregar veículos;

- zelar pela limpeza de cemitérios, parques e jardins, aparando
gramas, aguando e podando plantas e flores;

- operar máquina copadora, conferindo a autorização, acionando
os mecanismos necessários, visando atender necessidades do servi-
ço;

- entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos seto-
res da Prefeitura ou externamente;

- efetuar pagamentos e/ou recebimentos junto a Bancos, bem co
mo a entrega de documentos ou busca de informações em entidades pú
blicas e privadas, sempre que solicitado;

- prestar informações simples, orientando e encaminhando pes-
soas ao local desejado;

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

- limpar e arrumar refeitórios, despensas e mesas de refeições dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- lavar e secar peças de vestuário, cama e mesa, manualmente' ou por meio de máquinas próprias, para preservação da higiene;
- passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada, para dar-lhes a aparência desejada;
- confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria, conforme modelos padronizados;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- instrução elementar;
- ser maior de 18 anos.

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Atendente de Saúde CODIGO: 1.02

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- executar as atividades de atendimento básico e auxiliares nas unidades de saúde no interior do Município.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar as atividades de atendimento mais simples de enfermagem na área médico-odontológica;

- receber e/ou colher materiais para exames;

- aplicar medicamentos, injeções intramuscular e endovenosas atendendo a determinações médicas;

- fazer curativos, utilizando conhecimentos e materiais de primeiros-socorros;

- controlar a agenda de atendimentos;

- limpar e preparar equipamentos médico-odontológicos; organizar os prontuários em arquivos;

zelar pela material sob sua responsabilidade.

REQUISITOS:

- instrução equivalente a 3ª série do 1º grau, com treinamento específico;

- ser maior de 18 anos.

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Merendeira - CÓDIGO: 1.03

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- realizar os serviços de preparo e distribuição de merendas nas unidades escolares do Município.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA

- executar o preparo e distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;

- controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando à chefia a necessidade de reposição;

- efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

- receber ou recolher louças e talheres após as refeições;

- executar outras tarefas correlatas.

IV. REQUISITOS:

- instrução elementar;

- ser maior de 18 anos.

CAMARA MUNICIPAL

Proletaria Municipal de Capoeiras do Itaipu
GABINETE DO PREFEITO





Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. **TÍTULO DO CARGO:** Trabalhador Braçal - **CÓDIGO:** 1.04

II. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- realizar atividades básicas de execução, manutenção e recuperação de logradouros e bens públicos, utilizando máquinas e equipamentos; executar serviços de coveiro nos cemitérios.

III. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção dos materiais;

- participar da operação tapa-buraco nas vias públicas, remoção de asfaltos danificados, para corrigir defeitos do pavimento e facilitar o tráfego das vias;

- participar das atividades de canalização, abrindo valas, assentando manilhas, construindo canaletas, para permitir o escoamento e vazão adequadas;

- efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os locais em condições de higiene e melhorar a sua aparência;

- varrer o local, utilizando pás e vassouras, reunindo e amontoando lixos e detritos, para depositá-lo em carrinhos e caçambas;

- zelar pelos instrumentos de trabalho;

- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, espanadores e flanelas;

- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão, para manter a boa aparência do local;

- arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO
Município de Capoeiras de Piauí



C

C



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

- abrir e fechar covas nos cemitérios, utilizando os instrumentos próprios, a fim de permitir a realização de enterros;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- instrução elementar;

- ser maior de 18 anos.



Prefeitura Municipal de Capoeiras do Rio Preto
CABINETE DO PREFEITO

ATA DA CÂMARA MUNICIPAL



10

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Vigia

CÓDIGO- 1.05

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- exercer a guarda e inspeção diurna ou noturna das dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- realizar ronda diurna e noturnas nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;

- vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando a movimentação de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;

- informar à chefia imediata as irregularidades observadas, através de relato verbal ou escrito;

- zelar pelo cumprimento das normas internas;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- instrução elementar

- ser maior de 18 anos



CABINELE DO PREEITO
Prefeitura Municipal de Capoeiras do Piauí

[Faint, illegible stamp or text]

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Professor de Letras CÓDIGO: 1.06

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ministrar aulas e atividades afins para alunos do Pré- escolar a 4ª série do 1º grau, elaborando e formulando testes, de acordo com a orientação pedagógica.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com os programas estabelecidos;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- estabelecer tarefas individuais ou em grupo;
- participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem re formulados; ou adotados;
- registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequências dos alunos, bem como as atividades didáticas pedagógicas desenvolvidas;
- participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS

- Instrução equivalente a 4ª série do 1º grau, com treinamento específico.
- ser maior de 18 anos.

INIA DA CAMARA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Capoeiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO



[Faint, illegible text, likely a document or report, possibly containing names and dates.]

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Artífice Código: 2.07

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- efetuar os serviços gerais de bombeiro hidráulico, carpinteiro, elétrica, marceneiro, mecânico, serralheiro, soldador e outros, utilizando as ferramentas e equipamentos, visando atender as necessidades da prefeitura.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- vistoriar obras, prédios e dependências da prefeitura, observando as condições de funcionamento, bem como verificando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;

- construir prédios e outras dependências da Prefeitura, empregando pedras, tijolos, areia, cimento e outros materiais.

- orientar os auxiliares na preparação da argamassa;

- realizar a manutenção geral, ampliando, modificando e corrigindo as instalações, trocando reatores, interruptores chaves e outros;

- instalar, trocar ou consertar a rede de redes hidráulicas e sanitárias;

- confeccionar divisórias de madeiras, móveis escolares, de escritórios e balcões;

- instalar esquadrias, portas, esoadas tapumes e outras peças de madeiras;

- executar os serviços de pintura em superfícies previamente preparadas , aplicando a tinta com pincéis e rolos;

- consertar e manter em perfeito funcionamento, veículos, máquinas e equipamentos de propriedade da prefeitura;

- especificar e requisitar à chefia os materiais necessários a execução dos serviços;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- instrução elementar com experiência na respectiva área de atividade.

- Ser maior de 18 anos.

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 2.08

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- auxiliar e/ou executar atividades e tarefas em serviços burocráticos, realizando trabalhos de recepção, reprografia encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- datilografar documentos, cartas e formulários, para atender necessidades administrativas;
- controlar material de expediente, observando quantidade, tipo tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- protocolar entregas e recebimentos de documentos;
- arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfa-numéricos para facilitar consultas;
- efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta;
- operar equipamentos diversos como telex, copiadora guilhotina e outras de natureza simples;
- zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- instrução equivalente ao 1º grau
- ser maior de 18 anos.

[VIA DA CÂMARA MUNICIPAL]



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de enfermagem

CÓDIGO: 2.09

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- executar as atividades auxiliares de enfermagem nas unidades de saúde do município.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- verificar sinais vitais dos pacientes, tomando a pulsação através de aparelho de ausculta a pressão, para constatar anomalias;

- aplicar medicamentos, injeções intramuscular e endovenosa nos pacientes, atendendo a determinações médicas e observando as condições de aplicação;

- fazer curativos, utilizando conhecimentos e materiais de primeiros-socorros, propiciando medicação ao paciente em casos de escoriações ou outros ferimentos leves;

- preparar e esterilizar o material e o instrumental, atendendo as exigências, para permitir a realização dos atendimentos;

- controlar a agenda de atendimentos, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas, para possibilitar o planejamento dos serviços;

- fazer a ficha de controle do paciente, organizando-a e mantendo-a atualizada em arquivo, para facilitar o controle de atendimento pelo médico;

- manter os equipamentos e materiais em bom estado de utilização;

- participar dos cuidados e preparativos post-mortem;

- atender pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação do enfermeiro em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhe conforto e bem estar;

- executar outras atividades correlatas.

IV. REQUISITOS:

- instrução técnica profissionalizante a nível de 1º grau

- ser maior de 18 anos.

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA

Informe de actividades de la Municipalidad de Valdivia
GOBIERNO DE CHILE



[The main body of the document contains several paragraphs of text, which are extremely faint and illegible due to the quality of the scan. The text appears to be a formal report or administrative document.]

C

C

[VIA DA CÂMARA MUNICIPAL]



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

CÓDIGO: 2.10

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- dirigir veículos leves, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades dos serviços.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção observando o fluxo de trânsito e sinalização;

- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- examinar as ordens de serviço a fim de planejar o roteiro de percursos;

- receber usuários ou esperá-los em pontos determinados para conduzi-los aos locais desejados;

- preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle;

- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;

- zelar pela manutenção do veículo e minimizar sua depreciação;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- instrução elementar

- habilitação específica

- ser maior de 18 anos.



VIA DA CÂMARA MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

- I. TÍTULO DO CARGO:** Operador de máquinas **CÓDIGO:** 2.11
- II. DESCRIÇÃO SUEÁRIA:**
- realizar os serviços de operação de máquinas, tratores e perfuratri-
zes na execução de obras e serviços públicos.
- III. DESCRIÇÃO DETALHADA:**
- visitar as máquinas, verificando o nível de óleo do motor, combustí-
vel, água, bateria e painel de comando, para certificar-se das boas con-
dições de funcionamento;
 - operar máquinas e equipamentos, acionando os comandos de marcha e
direção, visando a execução de obras e serviços públicos;
 - controlar a quantidade de trabalho executado e das horas trabalhadas
pelas máquinas, coletando os dados do hodômetro, para preenchimento do di-
ário;
 - manter os equipamentos de trabalho e de segurança em bom estado de
conservação;
 - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, me-
diante determinação superior.
- IV. REQUISITOS:**
- instrução elementar
 - experiência na área de atividade.
 - ser maior de 18 anos.



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Telefonista

CÓDIGO: 2.12

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitada.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar mesa telefônica de transmissão e recepção;

- prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesses específico da unidade;

- relatar e requisitar consertos nos ramos ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;

- controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário em formulário apropriado;

- manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;

- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- 1º grau completo

- ser maior de 18 anos

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo CÓDIGO: 3.13

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos como levantamentos, análise e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento da legislação, distribuição de tarefas e outros necessários a consecução dos objetivos de sua área.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestando-lhes orientação necessária;

- preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;

- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

- analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor sugestões e alternativas de soluções;

- executar tarefas administrativas e de apoio técnico;

- acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;

- solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;

- executar outras tarefas correlatas

IV- REQUISITOS:

- instrução equivalente ao 2º grau

- ser maior de 18 anos

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Desenhista

CÓDIGO: 3.14

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

= desenhar, copiar e/ou adaptar projetos, tabelas, diagramas de formulários, esquemas e gráficos, guiando-se por plantas e croquis, observando as instruções pertinentes.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- copiar desenhos já estruturados, seguindo as formas, dimensões e demais especificações dos originais e/ou croquis, utilizando papel e instrumentos apropriados, realizando serviços de normografia para orientar a construção, re forma e aperfeiçoamento de obras.

- desenhar tabelas, organogramas, layout, diagramas de formulário, esquemas gráficos e mapas topográficos, baseando-se em rascunho fornecidos e obedecendo as especificações, para atender as áreas solicitantes;

- reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por originais, croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida,

- realizar a transcrição dos dados contidos nas cadernetas de campo e obtidos através de levantamento topográfico, visando fornecer o perfil/características da área em questão, básico a elaboração de projetos e/ou fornecer subsídios para a resposta/ solução de processos;

- elaborar os desenhos de projetos de drenagem arquitetônicos, elétricos hidráulico e viários, seguindo as normas e padrões técnicos a partir de esboços, croquis ou esquemas, dando ênfase aos detalhes que se fazem necessários, ampliando partes específicas, dando o acabamento as plantas, objetivando subsidiar a execução das obras;

- zelar pelos equipamentos de trabalho;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS

- instrução equivalente ao 1º grau, com experiência na área de atividade.
- ser maior de 18 anos.



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas - CÓDIGO: 3.15

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- fiscalizar o acompanhamento da legislação municipal sobre o uso e ocupação do solo urbano; fiscalizar o cumprimento da legislação sobre postura municipal, em matéria de higiene e ordem pública e costumes locais, bem como de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- fiscalizar as obras e edificações do Município, verificando projetos de construções, concessões de licença, alvarás de funcionamento e certidões, para detectar existência de construções clandestinas e ilegais;

- acompanhar as alterações na política de fiscalização, para atualização dos procedimentos e métodos de trabalho;

- notificar preliminarmente o infrator, preenchendo em formulário próprio os dados exigidos, inclusive o prazo para regularização da situação;

- autuar infratores, lavrando o auto e arbitrando multas, confor-
 mes preceitos legais;

- orientar a comunidade sobre as exigências legais de obras e edificações, esclarecendo normas e especificações técnicas pertinentes;

- fiscalizar as vias públicas, verificando sua utilização, obras e serviços nos passeios e logradouros públicos, o livre tran-
 sito de pedestres, banca de jornais e revistas, as feiras livres e vendedores ambulantes, para assegurar-se da legalidade das ações;

- fiscalizar o funcionamento do comércio, indústria e pres-
 tadores de serviços, verificando a licença de localização, licença e horário de funcionamento, bem como o cumprimento da legislação de controle e preservação do meio ambiente;

INSTITUTO ARANHA AO AM

INSTITUTO ARANHA AO AM

L
C

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

- controlar a preservação da estética urbana, investigando atos que contribuem para sua depreciação;
- orientar a comunidade sobre as exigências legais de postura do Município;
- efetuar revisões sistemáticas no Município, para apurar existência de construções clandestinas;
- elaborar boletins de atividades e relatórios de ocorrência fiscal;
- executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- instrução equivalente ao 1º grau; com treinamento específico;
- ser maior de 18 anos.



VIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Professor A

CÓDIGO: 3:16

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- planejar e ministrar aulas e atividades afins para alunos da educação pré-escolar a 4ª série do 1º grau, elaborado e aplicando testes, estabelecendo tarefas para os alunos, selecionando o material didático a ser empregado no ensino, em conformidade com os programas estabelecidos.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas estabelecidos;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- estabelecer tarefas individuais e em grupo;
- selecionar e/ou confeccionar o material didático a ser utilizado no ensino;
- participar de reuniões de planejamento, de programas e métodos a serem adotados ou reformulados, debatendo e emitindo opiniões, buscando maximizar objetivos;
- registrar em diário de classe e/ou equivalente as notas e frequências dos alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- realizar trabalhos vinculados ao planejamento, controle e avaliação de suas atividades docentes;
- participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do seu cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- instrução equivalente ao 2º grau com habilitação em Magistério;
- ser maior de 18 anos.



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CODIGO: 3.17

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- executar os serviços técnicos de nível médio nas áreas de contabilidade, agropecuária e outras áreas de interesse da prefeitura.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Na função de Técnico de contabilidade:

- analisar as contas existentes no plano de contas da prefeitura, verificando a documentação contábil e efetuando a classificação de todos os comprovantes de receitas e despesas;

- Orientar o desenvolvimento das tarefas auxiliares na área contábil;

- realizar levantamento de todas as informações contábeis com vistas a elaboração de demonstrativos e relatórios econômicos financeiros;

- controlar as disponibilidades orçamentárias, através de atualização de saldos, conferindo, localizando e retificando números, para assegurar a exatidão nas operações contábeis;

- fazer controle dos saldo e dos empenhos emitidos;

- Conferir cálculos de encargos e recolher seus respectivos registros e emissões de guias, observando prazos e normas estabelecidas;

- promover confronto de contas para conciliação e confirmação dos lançamentos e respectivos saldos;

- preparar as prestações de contas;

b) Na Função de Técnico Agrícola:

- promover a organização do trabalho em pequenas propriedades agrícolas ou comunidades rurais que sobrevivam de atividade agropecuária, viabilizando a adoção de tecnologia moderna, visando o aumento da produção e da produtividade agrícola;

- orientar o agropecuarista na execução racional do plantio, adubação orgânica e natural, tratos culturais, colheita e beneficiamento das variedades cultivadas;

- Orientar quanto ao manejo do solo, espaçamento das plantas, conformação de variedades culturas, combate às pragas e beneficiamento da colheita;

- Orientar quanto ao uso de máquinas e implementos agrícolas e fertilizantes;

- Orientar quanto a criação de bovinos, suínos, caprinos e ovinos, utili-

AW 100

... ..





Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí

GABINETE DO PREFEITO

zando técnicas de alimentação, confinamento, instalações, descarte, manejo e combate as zoonoses e parasitas;

- executar programas e projetos especiais de apoio ao desenvolvimento agropecuário;

- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

IV. REQUISITOS:

- área específica (2º grau)

- ser maior de 18 anos.

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Justi of
OFFICE OF



... ..
... ..



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Professor B

CÓDIGO: 4.18

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- planejar e ministrar aulas e atividades afins para alunos de 5ª a 8ª séries de 1º grau, elaborando e aplicando testes, estabelecendo tarefas para alunos, selecionando o material didático a ser empregado no ensino, em conformidade com os programas estabelecidos.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas estabelecidos;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- estabelecer tarefas individuais e em grupo
- selecionar e/ou confeccionar o material didático a ser utilizado no ensino;
- participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, debatendo e emitindo opiniões, buscando maximizar os objetivos;
- registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência dos alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- realizar trabalhos vinculados ao planejamento, controle e avaliação de suas atividades docentes;
- participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área de atuação;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

IV. REQUISITOS:

- curso de LICENCIATURA PLENA OU CURTA, com habilitação específica na área;
- ser maior de 18 anos.

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL



26

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

I. TÍTULO DO CARGO: Profissional de nível Superior CÓDIGO: 3.19

II. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- planejar, coordenar e executar atividades profissionais de nível superior nas áreas de medicina, odontologia, farmácia, engenharia e outras áreas de interesses da Prefeitura.

III. DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Função de Engenheiro:

- elaborar e executar projetos de agrimensura, agronomia viários de drenagem, saneamento e urbanísticos;
- estudar as características dos projetos, examinando suas especificações, para planejamento das etapas de execução;
- estimar e controlar custos das obras e projetos;
- analisar as especificações de materiais para a execução de obras;
- fiscalizar e supervisionar a execução de projetos
- fiscalizar o cumprimento das exigências legais contidas na legislação urbana;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

b) Função de cirurgia-dentista:

- realizar os serviços de extração e tratamento dentário da população carente do município;
- instruir os clientes sobre a higiene bucal e formas de prevenção de cáries;
- realizar limpeza profilática dos dentes e gengivas;
- elaborar, juntamente com a equipe de saúde, a programação de odontologia junto à população;
- analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, a fim de traçar as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral da comunidade;
- prescrever e/ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirurgias ou tratar de infecções da boca e dentes;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante, determinações superiores;



Prefeitura Municipal de Cabeceiras do Piauí

GABINETE DO PREFEITO

REGULAMENTO DE REGISTRAÇÃO DE MÉDICOS

c) Na função de Médicos:

- proceder a prevenção de doenças perigosas à saúde da população, examinando os municípios no consultório ou nos postos de saúde ou enviando-os à clínica especializada;
- examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico;
- requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista, se for o caso.
- realizar atendimentos de primeiros socorros em caso de urgência.
- elaborar planos e programas de proteção à saúde e de educação sanitária;
- analisar e interpretar resultados de exames raios X, bioquímico, hematológico e outros;
- prescrever medicamentos, indicando dosagens e vias de administração.
- manter registros dos pacientes examinados, anotando dados como conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença;
- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito.
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

IV. Requisitos:

- curso superior na área específica, com registro no conselho da categoria;
- ser maior de 18 anos.

VIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Ordem do dia em sessão de 03/01/93

ORDEM DO DIA 03/01/93
1.ª SESSÃO 19:00 HORAS
PAUTA PARA 1.ª DISCUSSÃO
M. Maúdo
SECRETÁRIO DA MESA

APROVADO EM 1.ª DISCUSSÃO
1.ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
1.ª SESSÃO 03/01/93
M. Maúdo
SECRETÁRIO DA MESA

ORDEM DO DIA 04/01/93
2.ª SESSÃO 19:30 HORAS
PAUTA PARA 2.ª DISCUSSÃO
M. Maúdo
SECRETÁRIO DA MESA

APROVADO EM 2.ª DISCUSSÃO
2.ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
2.ª SESSÃO 04/01/93
M. Maúdo
SECRETÁRIO DA MESA

CÂMARA MUNICIPAL
DE
CABECEIRAS DO PIAUI
Visto em 04/01/93
M. Maúdo
Presidente

CAMARA MUNICIPAL
DE
CABECEIRAS DO PIAUI
Ao Sr. PREFEITO MUNICIPAL
EM 06/01/93
M. Maúdo
PRESIDENTE

À SANÇÃO
Em 06/01/93
M. Maúdo
PRESIDENTE DA CAMARA

PREFEITURA MUNICIPAL
DE
CABECEIRAS DO PIAUI
Lei nº 002/93
em 06/01/93
[Assinatura]
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO