



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

LEI COMPLEMENTAR Nº 204, de 04 de maio de 2007.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei  
Complementar:

**CAPITULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Prata  
do Piauí, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

1 - Gabinete do Prefeito;

II - Unidade Administrativa de Atividades - Meio:

2 - Controladoria Geral do Município;

3 - Secretaria Municipal de Administração;

4 - Secretaria Municipal de Finanças;

III - Unidades Administrativas de Atividades - Fim:

5 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;

6 - Secretaria Municipal de Saúde;

7 - Secretaria Municipal de Assistência Social;

8 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços;

9 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,  
Agricultura e Meio Ambiente;

IV - Entidades da Administração Municipal Indireta:

V - Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento.

a) Conselho Municipal de Saúde;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal de Assistência Social;

d) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do  
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
e de Valorização do Magistério.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

§ 1º - Os órgãos e as unidades administrativas de que tratam os incisos I, II e III deste artigo, estruturados na forma do ANEXO I da presente lei, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§ 2º - As entidades mencionadas no inciso IV, vinculam-se ao Gabinete do Prefeito e reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

§ 3º - Os Conselhos Municipais mencionados no inciso V, alíneas "a", "b", "c", "d", e "e", são órgãos de consulta do Prefeito Municipal, formados por representantes do Poder Executivo Municipal e da Sociedade Civil, sem ônus para o Município.

§ 4º - O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

§ 5º - Ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, subordina-se o Conselho Tutelar.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SEÇÃO I**  
**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º - Compete ao Gabinete do Prefeito, estruturado na forma do ANEXO II, sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - coordenar a representação político-social do Prefeito;

III - assistir ao Chefe do Executivo nas suas relações com os munícipes;

IV - agendar os compromissos do Prefeito;

V - representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

VI - preparar o expediente do Gabinete;

VII - responsabilizar-se pelo cerimonial e pelas relações públicas do Executivo;

VIII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

IX - assessorar tecnicamente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;

X - promover as ações destinadas à obtenção de recursos de natureza intergovernamental;

XI - manter programas de auditoria permanente na prefeitura.

Art. 3º - Subordinam-se diretamente à Chefia de Gabinete, as seguintes Unidades Administrativas:

a) Assessoria Técnica;

c) Assessoria Jurídica; e

b) Divisão de Imprensa e Comunicação.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**SEÇÃO II**

**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES - MEIO**

**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 4º - Compete à Controladoria Geral do Município, estruturada na forma do ANEXO IV, sob a titularidade do Controlador Geral:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

Art. 5º - A Controladoria Geral compreende os seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Departamento de Controle Interno;
- III – Departamento de Trabalhos Técnicos.

Parágrafo Único - Aos Departamentos estão subordinadas as Divisões na forma abaixo:

- Secretaria Executiva.
  - a) Divisão Executiva;
- Departamento de Controle Interno
  - a) Divisão de Auditoria;
- Departamento de Trabalhos Técnicos.
  - a) Divisão de Assistência Técnica;
  - b) Divisão Administrativa e Financeira.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 6º - Compete à Secretaria Municipal de Administração, estruturada na forma do ANEXO IV, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;
- II - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;
- III - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração em geral, promover licitações para obras e serviços, bem como firmar contratos que não estejam delegados ao Prefeito e administrar a sede do edifício da Prefeitura;
- V - desenvolver projetos, programas e processos de informatização;

Art. 7º - A Secretaria de Administração compreende o seguinte Departamento, diretamente subordinado ao seu respectivo titular:

- I - Departamento de Administração.

Parágrafo Único - Ao Departamento de Administração estão subordinadas as Divisões na forma abaixo:

- Departamento de Administração:
  - a) Divisão de Recursos Humanos;
  - b) Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais;
  - c) Divisão de Processamento de Dados; e
  - d) Divisão de Compras.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINAÇAS**

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças, estruturada na forma do ANEXO IV, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I - executar a política financeira e fiscal do Município;
- II - fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais, e promover a apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- III - a guarda e movimentação de numerários e demais valores municipais;
- IV - a escrituração e controle contábil;
- V - informar permanentemente ao Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;
- VI - acompanhar a aplicação das receitas provenientes do Fundo de Participação do Município, do repasse do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, de convênios, contratos e outras transferências de que seja parte o Município e as demais entidades federativas;
- VII - elaborar a proposta orçamentária do Município;
- VIII - fiscalizar e controlar a execução do orçamento municipal;
- IX - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;
- X - elaborar e manter atualizado o sistema estatístico e a planta cadastral do Município;
- XI - estudar e propor medidas que visem a racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos municipais;
- XII - prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos;
- XIII - coordenar e dar encaminhamento à projetos especiais.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Finanças compreende o seguinte Departamento, diretamente subordinado ao seu respectivo titular:

I - Departamento de Finanças.

Parágrafo Único - Ao Departamento de Finanças estão subordinadas as Divisões na forma abaixo:

- Departamento de Finanças:
  - a) Divisão de Receita;
  - b) Divisão de Planejamento e Orçamento;
  - c) Divisão de Contabilidade; e
  - d) Divisão de Tributação e Fiscalização Fazendária.

**SECÃO III**  
**DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE – FIM**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

Art. 10 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer estruturada na forma do ANEXO V, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

I - planejar, coordenar, implementar, fiscalizar e executar a política municipal de ensino;

II - promover os trabalhos relativos a educação municipal;

III - promover a expansão e a melhoria do ensino público municipal;

IV - assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade;

V - organizar e estabelecer normas administrativas das unidades escolares de ensino;

VI - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos, bem como manter as unidades de difusão cultural;

VII - captar recursos para realização de projetos culturais;

VIII - executar programas recreativos e folclóricos;

IX - promover atividades artísticas e culturais;

X - formulação e a disseminação das políticas e diretrizes governamentais para o fomento e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas à juventude, ao esporte e ao lazer;

XI - o fomento às ações, aos empreendimentos e às iniciativas da sociedade civil organizada e a coordenação das ações governamentais destinadas ao esporte e ao lazer, por meio do Fundo de Investimentos Esportivos e de outras modalidades de apoio material e ou financeiro;

XII - o incentivo e o apoio às iniciativas da sociedade civil destinadas ao fortalecimento da auto-organização dos jovens e a coordenação e implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens e para o esporte e lazer, objetivando a inclusão social e a cidadania;

XIII - a formulação e a execução, direta ou indireta, em parceria com entidades públicas ou privadas, de programas, projetos e atividades para jovens e à promoção de ações para o esporte e o lazer;

XIV - a promoção e o incentivo aos intercâmbios com organizações e instituições afins, públicas ou privadas, de caráter nacional ou internacional, visando à implementação e ao desenvolvimento de políticas intersetoriais para a juventude, o esporte e o lazer no Município de Prata do Piauí;

XV - a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de esportes e lazer, o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e formação de profissionais, para atuação em atividades de lazer e do esporte educacional, profissional e não-profissional;

XVI - o fomento às políticas de parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o Município, em competições estaduais e nacionais;

XVII - a adoção de medidas e o apoio a iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar dos cidadãos;

XVIII - a elaboração e a implementação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas para desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer compreende os seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Departamento de Ensino;
- II - Departamento de Apoio Administrativo;
- III - Departamento de Cultura; e,
- IV - Departamento de Desporto e Lazer.

Parágrafo Único - Aos Departamentos estão subordinadas as Divisões na forma abaixo:

- Departamento de Ensino:
  - a) Divisão de Educação Infantil;
  - b) Divisão de Ensino Fundamental;
  - c) Divisão de Educação Especial e Orientação Educacional; e
  - d) Divisão de Educação de Jovens e Adultos (Supletivo).
  
- Departamento de Apoio Administrativo:
  - a) Divisão de Alimentação Escolar; e
  - b) Divisão de Obras e Manutenção.
  
- Departamento de Cultura:
  - a) Divisão de Eventos.
  
- Departamento de Desportos e Lazer:
  - a) Divisão de Projetos e Eventos;
  - b) Divisão de Apoio a Juventude; e
  - c) Divisão de Esportes e Lazer.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, estruturada na forma do ANEXO VI, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

I - planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais e Estaduais, e pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;

IV - a articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS;

V - contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde;

VI - a gestão do Fundo Municipal de Saúde;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde compreende o Departamento de Saúde, diretamente subordinado ao respectivo titular.

§ 1º - Ao Departamento de Saúde estão subordinadas as Divisões na forma abaixo:

- Departamento de Saúde:

- a) Divisão de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Serviços e Políticas de Saúde; e
- c) Divisão de Vigilância Sanitária.

§ 2º - Vinculam-se ao Departamento de Saúde a Unidade Mista de Saúde e os Postos Saúde do Município.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, estruturada na forma do ANEXO VII, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

I - prestar apoio às organizações comunitárias de assistência social;

II - manter convênios com a União, Estados e Municípios, bem como com entidades de assistência social governamentais e não-governamentais, para a execução de programas de assistência social;

III - promover o atendimento de pessoas carentes de recursos e relacionar-se com as entidades assistenciais conveniadas;

IV - executar programas de assistência social voltados à orientação, acompanhamento e avaliação familiar, à criança e ao idoso.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende o Departamento de Assistência Social, diretamente subordinado ao respectivo titular.

Parágrafo Único - Ao Departamento de Assistência Social estão subordinadas as Divisões na forma abaixo:

- Departamento de Assistência Social:

- a) Divisão de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Serviços e Políticas de Assistência Social;

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS**

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, estruturada na forma do ANEXO IX, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

II - construir e conservar as estradas municipais;

III - construir e conservar as vias e logradouros públicos;

IV - controlar o sistema viário do Município;

V - executar as atividades relativas à limpeza urbana;

VI - administrar, controlar e executar a manutenção da frota de máquinas e veículos do Poder Executivo;

VII - executar os serviços de manutenção dos bens imóveis da municipalidade;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

- VIII - conceder e fiscalizar os serviços de utilidade pública;
- IX - informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;
- X - administrar os cemitérios municipais.
- XI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas;
- XII - estudar, examinar e despachar processos de obras particulares e públicas, inclusive loteamentos, parcelamentos e desmembramentos de terrenos, expedindo os competentes alvarás;
- XIII - organizar, executar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações municipais na área de meio ambiente e trânsito, nos limites legais e em cooperação com os demais órgãos governamentais e não-governamentais competentes;
- XIV - controlar e executar os serviços de manutenção de iluminação pública;
- XV - elaborar plano de ação e coordenação das atividades de defesa civil.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços compreende os seguintes Departamentos diretamente subordinados ao seu titular:

- I - Departamento de Transportes;
- II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

Parágrafo Único - Ao Departamentos estão subordinadas as Divisões, na forma abaixo:

- Departamento de Transportes:
  - a) Divisão de Transporte.
- Departamento de Obras e Serviços Urbanos:
  - a) Divisão de Obras;
  - b) Divisão de Fiscalização;
  - c) Divisão de Serviços Urbanos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, estruturada na forma do ANEXO IX, sob a titularidade do Secretario Municipal respectivo:

- I - coordenar a elaboração, implantação, execução e atualização do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- II - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;
- III - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e diversificado;
- IV - promover a organização do setor informal da economia do Município;
- V - produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município;
- VI - captar recursos para realização de projetos e manter convênios referentes à sua área de atuação;
- VII - difundir, estimular e promover o turismo em todos os seus aspectos;
- VIII - promover o desenvolvimento das atividades agrícolas, pecuárias e de aquicultura no Município;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

IX - promover a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;  
X - prestar assistência com técnicos próprios ou através de convênios para o desempenho agropecuário.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compreende os seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

- I - Departamento de Agropecuária;
- II - Departamento de Turismo;
- III - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
- IV – Departamento de Meio Ambiente; e,
- V – Departamento de Trânsito..

Parágrafo Único - Aos Departamentos estão subordinadas as Divisões na forma abaixo:

- Departamento de Agropecuária:
  - a) Divisão de Agropecuária.
- Departamento de Turismo
  - a) Divisão de Turismo.
- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:
  - a) Divisão de Indústria, Comércio e Serviços.
- Departamento de Meio Ambiente:
  - a) Divisão de Meio Ambiente.
- Departamento de Trânsito:
  - a) Divisão de Trânsito.

**SECÃO IV**  
**DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

Art. 20 - Os órgãos e Unidades Administrativas mencionados nos incisos I, II e III, do artigo 1º desta lei, contarão com os Coordenadores de Serviços Administrativos nomeados pelo Prefeito e subordinados aos respectivos titulares, tendo suas atribuições definidas no regimento interno.

**SECÃO V**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 21 - Sem prejuízo das gratificações previstas no Plano de Carreira do Magistério Municipal, fica instituído o quadro das funções gratificadas do Poder Executivo Municipal, consistente em percentuais calculados sobre o vencimento básico do titular, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades ali especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, constante do ANEXO XIII desta lei.

§ 1º - As funções gratificadas previstas no caput deste artigo somente são devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas,



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 2º - A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 3º - A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração do Prefeito Municipal.

**CAPITULO III**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA**

Art. 22 - A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos;
- II - provimento dos respectivos cargos;
- III - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - instrução das chefias quanto às competências conferidas pelos regimentos internos.

Art. 23 - Com a aprovação da nova estrutura administrativa, ficam automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS REGIMENTOS INTERNOS**

Art. 24 - Os regimentos internos dos órgãos mencionados nos incisos I, II e III do artigo 1º serão baixados por Decreto do Prefeito no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da vigência desta lei.

Parágrafo Único - Constarão dos regimentos internos:

- I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Poder Executivo;
- II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções diretivas, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executam as operações, de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;
- III - normas de trabalho que, por sua natureza, devam constituir disposições em separado;
- IV - outras disposições julgadas necessárias pelo Prefeito.

**CAPÍTULO V**  
**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

Art. 25 - Poderá o Prefeito delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados nos incisos I, II e III do artigo 1º desta lei, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em lei:

I - aprovação de licitações sob qualquer modalidade;

II - concessão e permissão de exploração de serviços públicos, após autorização legislativa;

III - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

IV - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com encargos, após autorização legislativa;

V - aquisição de bens imóveis por doação sem encargos.

Art. 26 - Constarão dos regimentos internos as competências delegadas, podendo o Prefeito a qualquer momento avocar tais competências.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 27 – Os cargos de provimento efetivo, do Município do Prata do Piauí, terão suas atribuições, responsabilidades e características, bem como as quantidades e as referências de vencimentos definidas no anexo XI, integrante desta Lei.

§ 1º - A nomeação para cargos de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e obedecerá aos termos e exigências do art. 37, II da Constituição Federal.

§ 2º- O ocupante de cargo de carreira de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos em comissão deverá optar pelo recebimento do vencimento de seu cargo efetivo ou poderá optar pelo recebimento integral apenas do cargo em comissão.

Art. 28 - Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, denominações e referências de vencimento, passam a ser os previstos no ANEXO XII desta lei, classificados por símbolos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 1º - Os cargos de confiança serão preenchidos, preferencialmente, por servidores de carreira, na forma do artigo 82 da Lei Orgânica do Município, reservando-se, no mínimo 30 % (trinta por cento) das vagas para este fim.

§ 2º - Aos ocupantes de cargos de Secretários, de símbolo “CC-1”, serão remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, e fixado em Lei de iniciativa da Câmara Municipal, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 29, V, 37, X, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, § 2º, I da Constituição Federal.

§ 3º - O valor do subsídio mensal fixado constará da respectiva referência de vencimento da tabela única de vencimentos do Poder Executivo, reajustada na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores em geral.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

Art. 29 - Os servidores ocupantes dos cargos em comissão serão regidos, no que couber, pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Parágrafo Único - A vinculação previdenciária destes servidores, enquadrar-se-ão como segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 30 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

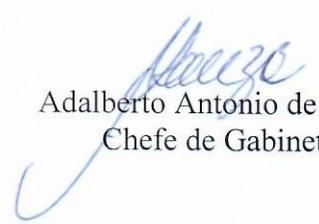
§ 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas e a modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-los à nova estrutura administrativa.

§ 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

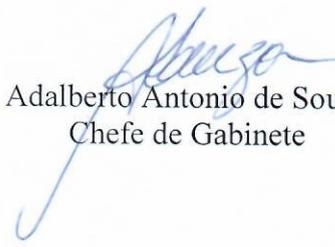
Art. 31 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prata do Piauí (PI), 04 de maio de 2007.

  
Antonio Maria da Silva  
Prefeito Municipal

  
Adalberto Antonio de Sousa  
Chefe de Gabinete

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Prata do Piauí, Estado do Piauí, aos quatro dias do mês de maio do ano de dois mil e sete.

  
Adalberto Antonio de Sousa  
Chefe de Gabinete

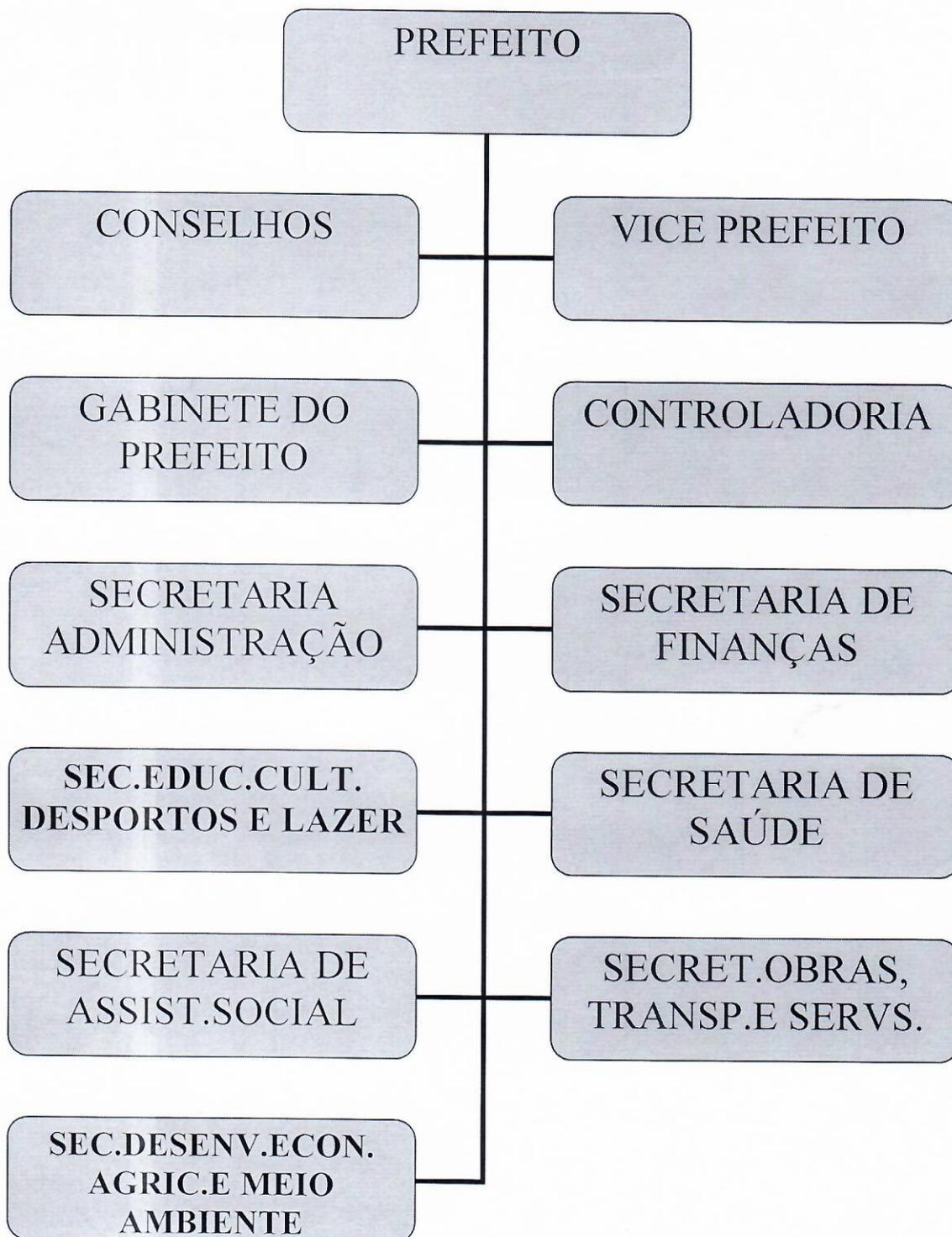


**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

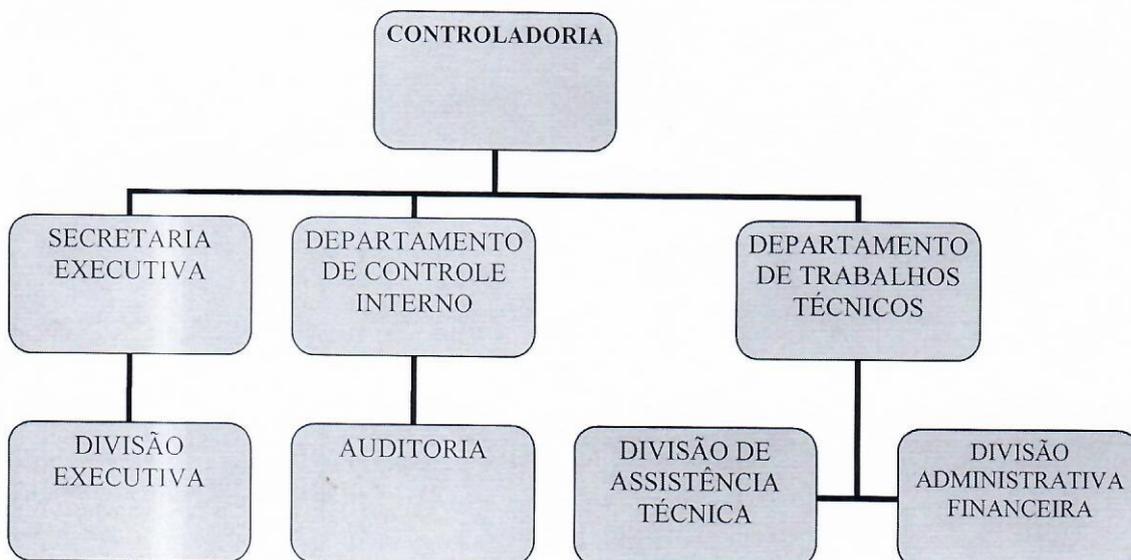
**ANEXO II**

**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO III**

**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**CONTROLADORIA GERAL**



*[Handwritten signature]*



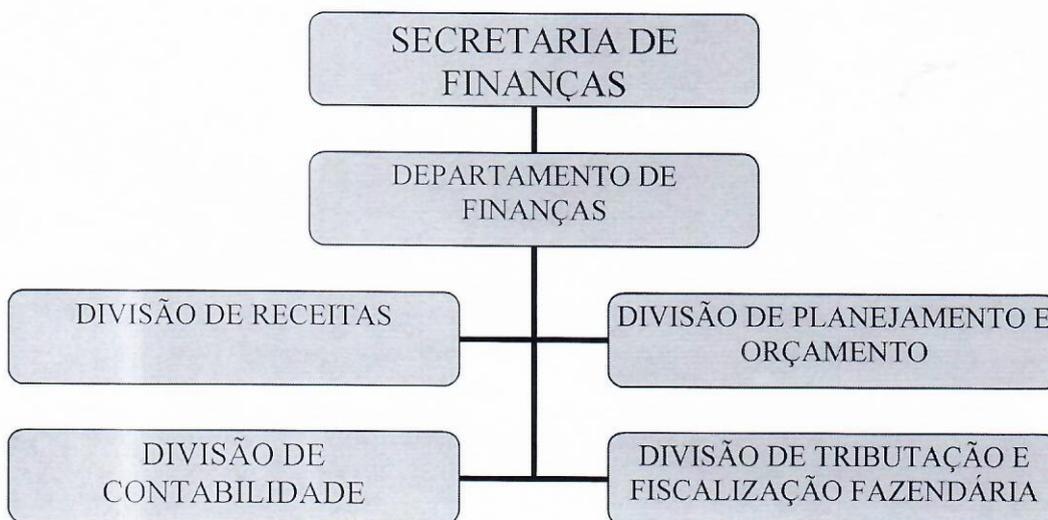
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO IV**  
**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO V**  
**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**



*[Handwritten signature]*

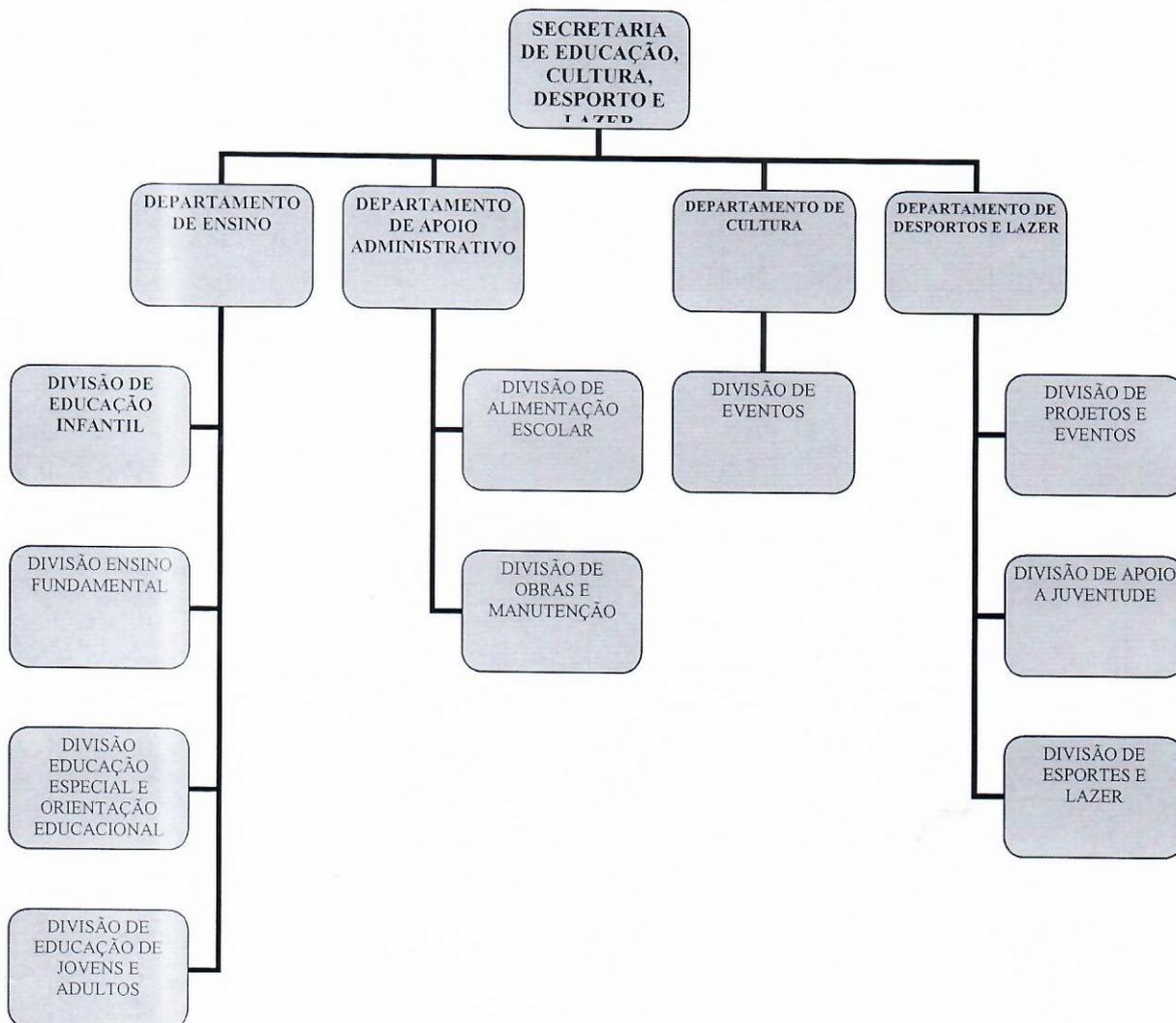


**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO VI**

**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER**





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO VII**

**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**ANEXO VIII**

**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



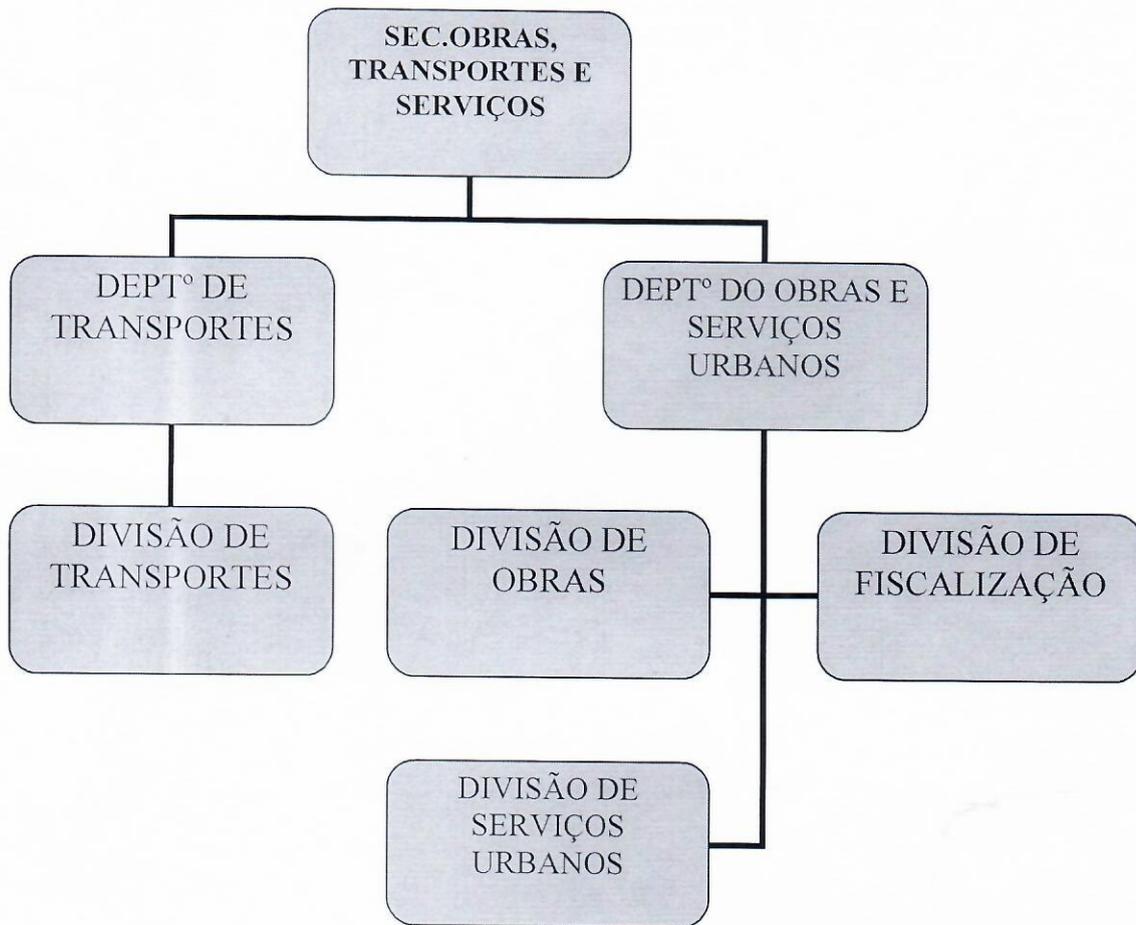


**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO IX**

**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS**



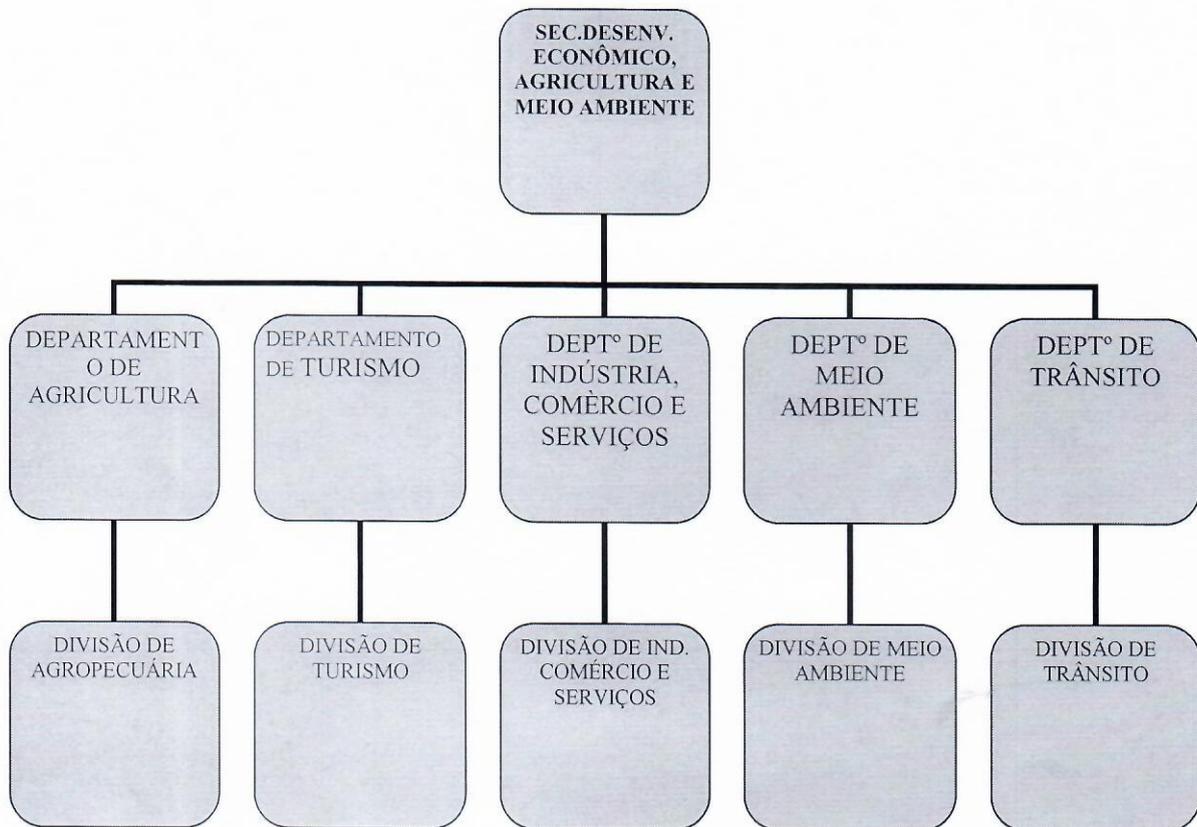


**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO X**

**ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO GERAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,**  
**AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**



*Handwritten signature*



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO XI**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO:</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>REF</b>	<b>002</b>
<b>SERVIÇO:</b>	ADMINISTRAÇÃO GERAL	<b>Nº VAGAS</b>	<b>25</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Órgãos que sejam necessárias as atividades próprias ao cargo		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Executar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; superintender os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino municipal, de acordo com a orientação da Secretaria e do Diretor (a), manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando os respectivos lançamentos nos boletins estatísticos; colaborar na formulação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; receber e expedir correspondências; elaborar relatórios; elaborar e distribuir		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

		boletins de notas, histórico escolar etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas correlatas. executar tarefas afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.	
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	18 anos completos a 70 anos incompletos.
	<b>2. Instrução:</b>	2º Grau Completo.
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Geral
	<b>4. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou a legislação municipal.

<b>CARGO:</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>16</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos da área de Saúde e Assistência Social		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à USF (Unidade de Saúde da Família), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Participar da equipe de enfermagem; trabalhar com as famílias de uma micro-área adstrita; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

		prevenção e ao controle das endemias, combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, de acordo com as necessidades definidas pela equipe
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.	
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, ou em regime de plantões ou sobre-aviso; uso de uniforme fornecido pelo município.	
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
	<b>2. Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau)
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial (para o exercício da atividade)
	<b>4. Outros</b>	Residir na área em que atuar, desde a data da publicação do edital.

<b>CARGO:</b>	<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Área de Saúde	<b>Nº VAGAS</b>	<b>4</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Desenvolver ações que busquem a combater e prevenir endemias e notificar focos endêmicos considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade		
<b>Descrição Analítica:</b>	cumprir com as atribuições atualmente definidas para os AVE em relação à prevenção e ao controle das endemias, combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas		
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, ou em regime de plantões ou sobre-aviso; uso de uniforme fornecido pelo município.		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.	
<b>Requisitos:</b>		
1. Idade:	de 18 anos completos a 70 anos incompletos	
2. Instrução:	Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau);	
3. Especialização, qualificação e/ou habilitação	Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial (para o exercício da atividade);	
4. Outros	residir na área em que atuar.	

<b>CARGO:</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>REF</b>	<b>26</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>2</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

		profissão.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.	
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e contato com o público.	
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
	<b>2. Instrução:</b>	nível superior, com habilitação legal para o exercício da função
	<b>3. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Área de Saúde	<b>Nº VAGAS</b>	<b>3</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Realizar atendimentos junto ao consultório odontológico e/ou unidades de saúde.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Noções básicas referentes à assistência em Saúde Bucal (individual e coletiva) e seus objetivos; Noções de biossegurança (equipamento de proteção individual, imunização, etc.); Limpeza, desinfecção e esterilização de material; Manuseio da comunicação na assistência em odontologia (no telefone, na sala de espera, etc..).		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.		
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo e contato com o público.		
<b>RECRUTAMENTO</b>			
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.		
<b>Requisitos:</b>			
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos	
	<b>2. Instrução:</b>	Ensino médio e curso de qualificação para o exercício da função.	
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Geral.	
	<b>4. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo	



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Administrativo	<b>Nº VAGAS</b>	<b>50</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Executar tarefas de pouca complexidade, geralmente de rotina, em atividades preponderantemente manuais.		
<b>Descrição Analítica:</b>	<p>Auxiliar e zelar pela manutenção e limpeza de prédios, instalações e equipamentos do Município; auxiliar nas tarefas de copa e cozinha, refeitórios e alojamentos, albergues e internatos; realizar tarefas de pré-preparo e preparo de alimentos, executando operações de cocção, observando regras de higiene; receber e conferir gêneros alimentícios; proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e refeitórios; executar trabalhos domésticos; lavar louças, vidros, objetos de metal, arrumar mesas, cadeiras, recolher detritos; varrer, limpar e lavar dependências; responsabilizar-se pela conservação e uso adequado de materiais de limpeza; operar elevadores, ligando-os e desligando-os, através de dispositivos próprios, zelando pelo seu funcionamento e limpeza; entrega de documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; auxiliar nos serviços simples de escritório; entrega de correspondência entre setores ou público externo; auxiliando no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em serviços gráficos; operar mimeógrafos, copiadora eletrostática e máquina heliográfica e similares; auxiliar nos postos médico-odontológicos do Município, manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento aos pacientes; confeccionar modelos em gesso; orientar quanto aos aspectos higiênicos; realizar aplicações tópicas de fluoreto; controlar o movimento e atendimento de pacientes; marcar consultas; organizar e manter em ordem fichários e arquivos específicos; lavar e preparar material para esterilização, e demais atividades correlatas.</p> <p>Exemplos de Atribuições:</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Nível A - Copa e despenseiro.</p> <p>Auxiliar de Serviços Gerais - Nível B - Copeiro, merendeira de Escola/Creche, atendente de posto médico-</p>		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

		odontológico.
		Auxiliar de Serviços Gerais - Nível C - Serviços gerais de limpeza, zeladoria e conservação de próprios municipais; contínuo; auxiliar de copa e cozinha, fotocopista, estafeta.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>		Carga horária semanal de 44 horas.
<b>Especial:</b>		O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou sobre-aviso; uso de uniforme e equipamento de proteção individual, fornecido pelo Município.
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>		Concurso público de provas ou de provas e títulos.
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos.
	<b>2. Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Geral
	<b>4. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>BIOQUÍMICO</b>		<b>REF</b>	<b>026</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Coleta e Preparo de Amostras	<b>Nº VAGAS</b>	<b>1</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos da área de Saúde			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>				
	<b>Descrição Sintética:</b>	Emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos.		
	<b>Descrição Analítica:</b>	Coleta e preparo de amostras, desenvolvimento de técnicas de imunogenética, pesquisa de antígenos de histocompatibilidade, análise e interpretação, emissão de laudos e de pareceres técnicos sob sua responsabilidade laboratórios que realizem os exames previstos.		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>				
<b>Geral:</b>		Carga horária semanal de 40 horas		
<b>Especial:</b>		O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.		
<b>RECRUTAMENTO</b>				
<b>Geral:</b>		Concurso público de provas ou de provas e títulos.		
<b>Requisitos:</b>				
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos		
	<b>2. Instrução:</b>	Instrução - superior		
	<b>3. Especialização,</b>	Especialização, avaliação e/ou habilitação, habilitação legal para o exercício do cargo.		

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	<b>qualificação e/ou habilitação</b>	
	<b>4. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Educação e Cultura	<b>Nº VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e Lazer		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia		
<b>Descrição Analítica:</b>	Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender aos serviços de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentos; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas		
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.		
<b>RECRUTAMENTO</b>			
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.		
<b>Requisitos:</b>			
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos		
<b>2. Instrução:</b>	Instrução – superior		
<b>3.</b>	Especialização, avaliação e/ou habilitação, habilitação		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	<b>Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	legal para o exercício do cargo.
	<b>4. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>		<b>Nº VAGAS</b>	<b>2</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos da área de Obras e Manutenção		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Identificar falhas ou defeitos, analisar causa das falhas ou defeitos, desativar sistemas de distribuição, identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos, substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade, testar reparos dos acessórios ou equipamentos, reativar sistemas de distribuição		
<b>Descrição Analítica:</b>	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas		
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.		
<b>RECRUTAMENTO</b>			
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.		
<b>Requisitos:</b>			
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos		
<b>2. Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo		
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>			
<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal		

<b>CARGO:</b>	<b>ENGENHEIRO</b>	<b>REF</b>	<b>26</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Obras	<b>Nº VAGAS</b>	<b>1</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias ao cargo.		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição Sintética:</b>	Planejar, supervisionar e executar trabalhos técnicos na área de engenharia, em suas várias habilitações, nos serviços públicos municipais.
<b>Descrição Analítica:</b>	Projetar, supervisionar, fiscalizar e executar projetos e trabalhos, na construção e conservação de estradas e vias públicas, e de iluminação pública, captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; estudar projetos, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à construção, ampliação e conservação de próprios municipais, suas máquinas e equipamentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; estudar; planejar, supervisionar e executar atividades técnicas de materiais; estudar; planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas ao cultivo, preservação, expansão e aproveitamento racional das reservas florestais e biológicas; aos cultivos e pastos; utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo; trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnia; trabalhos nos campos da Botânica, da fitopatologia, entologia e microbiologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens, planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinagem e conservação de áreas verdes, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em áreas públicas; promover a melhoria de áreas verdes e recursos naturais renováveis; prestar assessoramento em sua área de atribuições; expedir notificações e autos de infração referentes às irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>	
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões e/ou em regime de sobre-aviso.
<b>RECRUTAMENTO</b>	
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.
<b>Requisitos:</b>	
<b>1. Idade:</b>	18 anos completos a 70 anos incompletos



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	<b>2. Instrução:</b>	Superior
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo de engenheiro, em suas várias habilitações/áreas.
	<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal

<b>CARGO:</b>	<b>ENFERMEIRO</b>	<b>REF</b>	<b>37</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>4</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos encarregados de atividades ligadas à saúde.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município		
<b>Descrição Analítica:</b>	Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou curso para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes a atividade sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.		
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados; sujeito à plantões, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.		
<b>RECRUTAMENTO</b>			
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.		
<b>Requisitos:</b>			
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	<b>2. Instrução:</b>	Superior
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiro.
	<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável

<b>CARGO:</b>	<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</b>	<b>REF</b>	<b>008</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Educação e Cultura	<b>Nº VAGAS</b>	<b>4</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Planejar, assessorar e coordenar a implantação dos serviços educacionais, na Rede Municipal de Ensino; participar do planejamento global de Ensino; elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico, de orientação, supervisão e inspeção escolar		
<b>Descrição Analítica:</b>	Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional; orientar a ação dos docentes e representantes de turmas em assuntos pertinentes à área de Orientação Educacional, com metas à melhoria do processo de desenvolvimento do currículo; ativar o processo de integração escola-comunidade; participar do planejamento global das Escolas; coordenar o planejamento do ensino e planejamento de currículo; assessorar aos outros serviços técnicos da Escola; elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico; propor sistemática pedagógica de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura do Município; planejar e dinamizar a instrumentalização dos professores quanto ao trabalho docente; fornecer subsídios aos professores com a finalidade de garantir a eficiência imediatamente do corpo docente; estabelecer estratégias de ação na perspectiva de concretizar os princípios pedagógicos preconizados pela Secretaria de Educação e Cultura do Município; avaliar o desempenho da Escola, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar a tomada de decisões, a nível de escola ou outros níveis do Sistema Municipal de Educação; participar do processo de planejamento curricular; colaborar no traçado das diretrizes científicas e enfocadoras do processo de controle e unidade de avaliação que levem à construção da filosofia e da política educacional do Município		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 22, 36 ou 44 horas, segundo regime de		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	trabalho próprio e a necessidade de serviço.
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
<b>RECRUTAMENTO</b>	
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.
<b>Requisitos:</b>	
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
<b>2. Instrução:</b>	superior; na área magistério.
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo com Licenciatura Plena em Orientação Educacional, Supervisão e/ou inspeção Escolar
<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>FISCAL</b>	<b>REF</b>	<b>002</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Administrativo	<b>Nº VAGAS</b>	<b>4</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos encarregados de fiscalização.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Exercer a fiscalização relativa à observância e ao cumprimento das leis e posturas municipais.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal, na área dos corredores exclusivos e seu polígono de influência, tais como: alvará de permissão, sinalização horizontal, vertical e semaforica; fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos; exercer o controle de linhas de transportes coletivos; terminais, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis-lotação e veículos de transporte escolar; controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadoras, terminais do centro e dos bairros; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; prestar informações sobre o transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	transporte viário; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, inclusive relativas ao trânsito, notificando e emitindo autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processo; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; executar tarefas afins; fiscalizar o cumprimento de leis e Posturas Municipais bem assim as diretrizes de proteção e conservação do Meio-Ambiente e recursos naturais; fiscalizar feiras.
--	--

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, sujeitos a trabalho externo e atendimento ao público.

**RECRUTAMENTO**

<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.
<b>Requisitos:</b>	
1. Idade:	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
2. Instrução:	Ensino Médio Completo
3. Especialização, qualificação e/ou habilitação	Geral.
4. Outros	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>GUARDA MUNICIPAL</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	ADMINISTRATIVOS/URBANOS	<b>Nº VAGAS</b>	<b>10</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias ao cargo.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Exercer vigilância em locais previamente determinados; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a 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, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer		

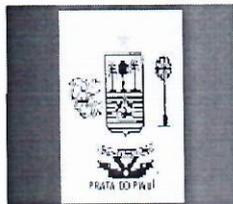


**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

		condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários; quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 44 horas.	
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo exige a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção fornecido pelo Município.	
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
	<b>2. Instrução:</b>	Ensino Médio Completo
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Geral.
	<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>MÉDICO</b>	<b>REF</b>	<b>37</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>4</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal; planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, curso e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	<p>comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica: prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgias veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.	
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual, sujeito à trabalho externo e regime de plantão e atendimento ao público.	
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização do acordo com as necessidades de serviços.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
	<b>2. Instrução:</b>	superior completo.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação - qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo de médico, em suas várias especialidades.
	<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal

<b>CARGO:</b>	<b>MONITOR</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Educação, Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>4</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Escolas, Albergues e internatos		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
	<b>Descrição Sintética:</b>	Trabalho de assistência a crianças, adolescentes e adultos, em instituições municipais.	
	<b>Descrição Analítica:</b>	Acompanhar a higiene de internos; fornecer refeições; ministrar medicamentos, zelar pelos regulamentos dos dormitórios e dependências das instalações; controle de segurança do patrimônio; orientar a administração dos albergues; receber albergados; revisar documentação e pertences; elaborar relatórios de atividades, fichas cadastrais, executar outras tarefas relacionadas com a atividade, sob orientação de assistentes sociais; outras tarefas correlatas ou pertinentes à atividade.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
	<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 44 horas.	
	<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões ou em regime de sobre-aviso.	
<b>RECRUTAMENTO</b>			
	<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.	
	<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos	
	<b>2. Instrução:</b>	Ensino Médio Completo	
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Geral	
	<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal	

<b>CARGO:</b>	<b>MOTORISTA</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Transporte e Equipamento Rodoviário	<b>Nº VAGAS</b>	<b>06</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos que mantenham serviços de transporte.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

<b>Descrição Sintética:</b>	Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
<b>Descrição Analítica:</b>	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

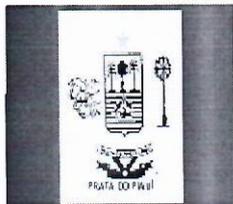
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 44 horas.
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados ou em plantões ou em regime de sobre-aviso.

**RECRUTAMENTO**

<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
	<b>2. Instrução:</b>	Ensino Médio Completo
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Geral
	<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>REF</b>	<b>26</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>2</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgão encarregados de atividades ligadas à alimentação e nutrição.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos		

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	hospitais de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
--	--

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, ou em plantões.

**RECRUTAMENTO**

<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.
<b>Requisitos:</b>	
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
<b>2. Instrução:</b>	superior completo.
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo.
<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal

<b>CARGO:</b>	<b>ODONTÓLOGO</b>	<b>REF</b>	<b>37</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>4</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Órgão encarregados de atividades ligadas à saúde e assistência.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino e/ou saúde e hospitalar do Município.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Executar trabalhos de cirurgia buco-maxi-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos		

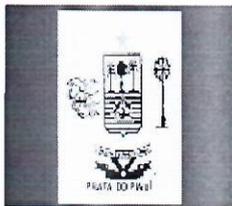


**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

		dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria, difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos; etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.	
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, ou em plantões ou em regime de sobre-aviso.	
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, de acordo com a necessidade do serviço.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
	<b>2. Instrução:</b>	superior completo.
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo, em suas várias especializações/especialidades.
	<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal

<b>CARGO:</b>	<b>PROFESSOR</b>	<b>REF</b>	<b>PC</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Educação e Desporto	<b>Nº VAGAS</b>	<b>50</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Órgãos encarregados da execução de atividades na área de educação.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Ministrar e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades de carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica, orientação educacional e direção; organizar registros de observações		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 – 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

		do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar área de estudo; manter registros e desenvolver relatórios; executar tarefas correlatas na área da educação; integrar atividades e órgãos complementares da escola; executar afins e/ou decorrentes.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>	carga horária semanal de 20 horas ou 40 horas, segundo regime de trabalho próprio e a necessidade do serviço.	
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, habilitação, de acordo com a necessidade do serviço.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	18 anos completos a 70 anos incompletos.
	<b>2. Instrução:</b>	Cursando Ensino Superior
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Habilitação legal para o exercício do Magistério.
	<b>4. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

<b>CARGO:</b>	<b>PSICÓLOGO</b>	<b>REF</b>	<b>26</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>2</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos da área de Assistência Social		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas educacional, de saúde e ação social, clínica psicológica.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico, proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

		orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psico-pedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes e mFes de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de cada estudado; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.	
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou sobre-aviso.	
<b>RECRUTAMENTO</b>		
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, habilitação ou qualificação, de acordo com a necessidade de serviço.	
<b>Requisitos:</b>		
	<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos.
	<b>2. Instrução:</b>	superior completo.
	<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo.
	<b>4. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal aplicável.

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<b>REF</b>	<b>002</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>4</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos da área de saúde.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação de enfermeiro.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do cliente em relação à alimentação e higiene pessoal; executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos clientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental; executar e providenciar a esterilização das salas e do instrumental de quadro às		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do paciente em relação a ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções para parenterais previstas; alimentar, mediante sonda gástrica; ministrar por sonda nasal, com prescrição médica; participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes à nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos em unidades de saúde; colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; executar tarefas correlatas.
--	--

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, ou em regime de plantões ou sobre-aviso; uso de uniforme fornecido pelo município.

**RECRUTAMENTO**

<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.
<b>Requisitos:</b>	
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
<b>2. Instrução:</b>	2º grau completo.
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo.
<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	<b>REF</b>	<b>002</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Saúde e Ação Social	<b>Nº VAGAS</b>	<b>2</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos encarregados da execução de atividades ligadas à saúde e assistência.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de análises clínicas; coletar material para testes.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Efetuar coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame; preparar meios de cultura, soluções e reativos;		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos; redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas; auxiliar na realização de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros; realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros; fazer exame físico em urinálise; preparar plasmas sanguíneos; realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta; fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e aparelhos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; registrar resultados em papeletes e livros de registro; executar tarefas afins.
--	---

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados sujeito a plantões, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

**RECRUTAMENTO**

<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.
<b>Requisitos:</b>	
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
<b>2. Instrução:</b>	Ensino Médio Completo
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo.
<b>4. Outros</b>	Outros - aplicável

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<b>REF</b>	<b>002</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Administrativo	<b>Nº VAGAS</b>	<b>3</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos onde sejam necessárias atividades próprias ao cargo.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade		
<b>Descrição Analítica:</b>	Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas-correntes diversas; organizar boletins, de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros;		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	<p>conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processo de prestação de contas; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processo relativo à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública e ao Sistema Financeiro de Habitação; elaborar demonstrativo de seguros para recolhimento ao Banco Nacional de Habitação; efetuar controles e conciliações de contas bancárias; encaminhar e controlar aplicações financeiras; efetuar cálculos de reavaliações do ativo e da depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> <p>O exercício do cargo geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processo relativo à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública e ao Sistema Financeiro de Habitação; elaborar demonstrativo de seguros para recolhimento; efetuar controles e conciliações de contas bancárias; encaminhar e controlar aplicações financeiras; efetuar cálculos de reavaliações do ativo e da depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
--	--

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.
<b>Especial:</b>	Poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO**

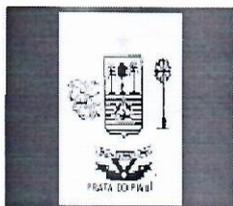
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.
<b>Requisitos:</b>	
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos
<b>2. Instrução:</b>	2º grau completo
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação - qualificação legal com habilitação legal para o exercício do cargo.
<b>4. Outros</b>	Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO ELETRICISTA</b>	<b>REF</b>	<b>001</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Obras	<b>Nº VAGAS</b>	<b>2</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Executar tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, orientação, avaliação e controle e execução de projetos de instalações atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes telefônicas, elétricas em geral		
<b>Descrição Analítica:</b>	Coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública; propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral; supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos; analisar e orientar os testes de materiais elétricos; fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais; auxiliar na elaboração de programas; executar serviços de recuperação de material elétrico e de iluminação pública; efetuar teste de materiais elétricos; conduzir a execução de serviços externos, tais como: troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitores, luminárias, etc.; orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas; realizar montagens e manutenção; elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos; manter contatos com órgãos públicos ou particulares; preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários às instalações e manutenção de redes elétricas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessária à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respeito regulamento da profissão.		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas		
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou sobre-aviso.		
<b>RECRUTAMENTO</b>			
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos.		
<b>Requisitos:</b>			
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos		
<b>2. Instrução:</b>	2º grau completo.		
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação, qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo.		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

	<b>4. Outros</b>	conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal
--	------------------	--

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO RURAL</b>	<b>REF</b>	<b>002</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Extensão Rural	<b>Nº VAGAS</b>	<b>2</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Em órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>Descrição Sintética:</b>	Auxiliar os serviços de agronomia, executando ou orientando a execução de trabalhos relativos à profissão.		
<b>Descrição Analítica:</b>	Encarregar-se de planejamento, construção e reforma de praças e jardins; encarregar-se da arborização de praças, jardins e vias públicas; orientar a execução de trabalhos rurais; orientar a colheita de sementes e mudas; orientar a poda das plantas e executar as que requerem cuidados especiais; preparar e orientar o preparo dos buldos e estacas; fazer enxertos; providenciar a retirada de árvore caída; identificar e classificar plantas; encarregar-se do serviço de combate a pragas, orientando o emprego de fungicidas e ervicidas; registrar os trabalhos executados; colaborar na organização de fichários de plantas históricas de praças; executar outras tarefas correlatas.		
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>			
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.		
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo município; sujeito a trabalho desabrigado.		
<b>RECRUTAMENTO</b>			
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos		
<b>Requisitos:</b>			
<b>1. Idade:</b>	de 18 anos completos a 70 anos incompletos		
<b>2. Instrução:</b>	2º Grau completo.		
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo.		
<b>4. Outros</b>	- conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal		

<b>CARGO:</b>	<b>VETERINÁRIO</b>	<b>REF</b>	<b>29</b>
<b>SERVIÇO:</b>	Área de Saúde	<b>Nº VAGAS</b>	<b>01</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>	Secretaria Municipal de Saúde		



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<b>Descrição Sintética:</b>	Inspeção de produtos de origem animal, controle de qualidade, epidemiologia, zoonoses. Deontologia e ética profissional
<b>Descrição Analítica:</b>	Desempenhar atividades de coordenação e monitoramento da fiscalização certificação e controle em todo território municipal. Realizar fiscalizações em estabelecimentos veterinários. Promover treinamento de Responsável Técnico. Acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização. Realizar treinamentos aos agentes fiscais. Emitir parecer referente a área de atuação.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>	
<b>Geral:</b>	Carga horária semanal de 40 horas.
<b>Especial:</b>	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo município; sujeito a trabalho desabrigado.
<b>RECRUTAMENTO</b>	
<b>Geral:</b>	Concurso público de provas ou de provas e títulos
<b>Requisitos:</b>	
<b>1. Idade:</b>	De 18 anos completos a 70 anos incompletos
<b>2. Instrução:</b>	Superior Completo.
<b>3. Especialização, qualificação e/ou habilitação</b>	Especialização, qualificação e/ou habilitação-qualificação com habilitação legal para o exercício do cargo.
<b>4. Outros</b>	- conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou legislação municipal



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO XII**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS.**

Nº DE CARGOS	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	REF	SALÁRIO BASE R\$
1	CHEFE DE GABINETE	CC-1	22	1.050,00
1	CONTROLADOR GERAL	CC-1	22	1.050,00
7	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	22	1.050,00
2	ASSESSOR JURÍDICO	CC-2	40	2.500,00
2	ASSESSOR TÉCNICO	CC-3	22	1.050,00
1	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-3	22	1.050,00
1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-4	7	509,00
17	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-4	7	509,00
35	CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	2	400,00
3	AUDITOR	CC-5	2	400,00

**ANEXO XII**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E PERCENTUAIS**

Nº DE CARGOS	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	% SOBRE O SALÁRIO BASE
10	ASSESSOR ESPECIAL	FG - 1	40,00%
3	SUPERVISOR ESCOLAR	FG - 1	40,00%
2	COORDENADOR DE ENSINO	FG - 2	30,00%
4	DIRETOR DE ESCOLA	FG - 2	30,00%
10	SECRETÁRIO ESCOLAR	FG - 3	20,00%
2	MOTORISTA OFICIAL	FG - 3	20,00%



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA DO PIAUÍ**

C.N.P.J. 06.636.807/0001 - 00 - CENTRO  
RUA: RUI BARBOSA, 210. FONE/FAX (86) 3250.1220

**ANEXO XIII**  
**QUADRO DE REFERÊNCIA SALARIAL**

**VARIAÇÃO ENTRE AS REFERÊNCIAS**

**1,05**

REF.	VALOR - R\$						
1	380	26	1.276	51	4.116	76	13.939
2	399	27	1.340	52	4.322	77	14.636
3	419	28	1.407	53	4.538	78	15.367
4	440	29	1.477	54	4.765	79	16.136
5	462	30	1.551	55	5.003	80	16.943
6	485	31	1.629	56	5.253	81	17.790
7	509	32	1.710	57	5.516	82	18.679
8	535	33	1.796	58	5.792	83	19.613
9	561	34	1.886	59	6.081	84	20.594
10	590	35	1.980	60	6.385	85	21.623
11	619	36	2.079	61	6.705	86	22.705
12	650	37	2.183	62	7.040	87	23.840
13	682	38	2.292	63	7.392	88	25.032
14	717	39	2.407	64	7.762	89	26.283
15	752	40	2.527	65	8.150	90	27.598
16	790	41	2.653	66	8.557	91	28.978
17	829	42	2.786	67	8.985	92	30.426
18	871	43	2.925	68	9.434	93	31.948
19	915	44	3.072	69	9.906	94	33.545
20	960	45	3.225	70	10.401	95	35.222
21	1.008	46	3.386	71	10.921	96	36.984
22	1.050	47	3.556	72	11.467	97	38.833
23	1.103	48	3.733	73	12.041	98	40.774
24	1.158	49	3.920	74	12.643	99	42.813
25	1.216	50	4.116	75	13.275	100	44.954