



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ

CNPJ 01.612.591/0001-10

AV. PEDRO MARTINS, 642 - ☎ (0xx89) 3473-0098

CEP 64.573-000 = MASSAPÊ DO PIAUÍ - PI

Projeto de Lei Nº 089 / 2006

Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Massapê, Estado do Piauí,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro de pessoal do Poder Executivo os cargos efetivos discriminados no Anexo I, desta lei:

Parágrafo Único. O provimento dos cargos a que se refere o caput deste artigo dar-se-á, mediante concurso público, de forma gradual, de acordo com a disponibilidade orçamentária, em consonância com o disposto no § 1º do art. 167 da Constituição Federal.

Art. 2º Os cargos efetivos criados por esta lei são formados por cargos de nível básico, em que, conforme as especificações do cargo é exigida a escolaridade correspondente; de cargos de nível médio, em que a escolaridade mínima exija diploma ou certificado de conclusão do 2º ou equivalente em escola profissionalizante e, de nível superior, estruturado em grupos, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender as atividades essenciais e gerais à consecução dos fins da Administração Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

- I. cargo: é um conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e salário nominal;
- II. classe: identifica o nível de habilidades e competências dentro do cargo;
- III. vencimento básico do servidor: é o valor constante no nível de vencimento onde se encontra posicionado o servidor;
- IV. função: é o conjunto de atribuições cometidas a ocupante de cargo público.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo estão organizados de acordo com a natureza de suas atribuições, conforme anexos I e II desta lei, nos seguintes grupos:

[Assinatura]

SANCIONADA

Nesta data, 08/06/06

[Assinatura]
Prefeito Municipal

Aprovado Em

Discussão Por

Sala das Sessões

[Assinatura]
Secretário



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ

CNPJ 01.612.591/0001-10

AV. PEDRO MARTINS, 642 - ☎ (0xx89) 3473-0098

CEP 64.573-000= MASSAPÊ DO PIAUÍ - PI

I. Grupo de Carreiras de Gestão: composto de cargos cujas atribuições possuem características operacionais, administrativas, técnicas ou científicas;

II. Grupo de Carreiras de Serviços Essenciais: composto de cargos cujas atribuições destinam-se à promoção da saúde, da assistência social e do ensino municipal; e,

III. Grupo de Carreiras de Estado: composto de cargos cujas atribuições abrangem essencialmente a defesa jurídica dos interesses do município, o exercício do poder de polícia, das atividades de auditoria interna ou tributária e das atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas relativos à área de economia.

Parágrafo Único. Os cargos são constituídos por classes, funções, referências e níveis que visam valorizar as habilidades, as competências, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos ocupantes.

Art. 5º O Poder Executivo encaminhará, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da sanção desta lei, projeto de lei que disporá sobre o plano de cargos, carreiras e salários da Administração Direta.

Art. 6º Não farão parte desta Lei: as funções comissionadas regidas pela Legislação Municipal e os ocupantes do Quadro do Magistério regidos pela Legislação pertinente.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares se necessário à sua cobertura.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Massapê do Piauí, 31 de maio de 2006.


Benedito Esmério de Souza

Prefeito Municipal

SANCIONADA
Nesta data, 08/06/06


Prefeito Municipal

Aprovado Em 1ª Votação
Discussão Por unanimidade
Sala das Sessões em 03/06/2006

Secretário



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 106

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E GRUPOS DE CARREIRAS

I. Grupo de Carreiras de Gestão Pública

Cargo : Agente de Gestão Pública

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço A1	A	-	06	350,00
Serviço A2	A	-	04	350,00
Serviço A3	A	-	14	350,00
Serviço A4	A	-	12	350,00
Serviço A5	A	-	06	350,00
Serviço A6	A	-	06	350,00
Serviço B1	B	-	06	350,00
Serviço B2	B	-	02	350,00
Serviço B3	B	-	04	350,00
Serviço B4	B	-	04	350,00
Serviço B5	B	-	02	350,00
Serviço B6	B	-	02	350,00
Serviço B7	B	-	06	350,00
Total	-	-	74	-

Cargo : Técnico de Gestão Pública

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Assistência de Gestão	A	-	10	350,00
Assistência de Telefonia	A	-	05	350,00
Assistência Técnica de Gestão	B	-	10	380,00
Assistência Técnica de Informática	B	-	04	380,00
Assistência Técnica de Obras	B	-	03	380,00
Total	-	-	32	-

Cargo : Gestor Social

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço Social	Única	-	02	700,00
Total	-	-	02	-



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E GRUPOS DE CARREIRAS

I. Grupo de Carreiras de Gestão Pública

Cargo : Gestor de Engenharia e Arquitetura

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração e Inicial
Serviço de Engenharia Civil	A	-	02	700,00
Total	-	-	02	-

Cargo : Gestor de Engenharia e Arquitetura

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração e Inicial
Serviço de Engenharia Agrônômica	A	-	01	700,00
Total	-	-	01	-



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E GRUPOS DE CARREIRAS

II. Grupo de Carreiras de Serviços Essenciais

Cargo : Técnico de Saúde Pública

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Assistência de Enfermagem (Técn. Enf.)	A	-	10	400,00
Assistência em Odontologia (Aux. dentista)	A	-	03	350,00
Assistência de Saúde	A	-	05	350,00
Assistência de Patologia	A	-	02	400,00
Assistência Técnica em Radiologia	B	-	02	400,00
Total	-	-	22	-

Cargo : Promotor de Saúde Pública

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço de Psicologia (Psicólogo)	Única	-	02	1.200,00
Serviço de Enfermagem (Enfermeiro)	Única	-	03	2.000,00
Serviço de Medicina Geral (Médico)	Única	-	03	3.500,00
Serviço de Odontologia (dentista)	Única	-	03	1.800,00
Serviço de Farmacêutica e bioquímica	Única	-	02	1.200,00
Serviço de Nutrição (Nutricionista)	Única	-	02	1.200,00
Serviço de Medicina Veterinária	Única	-	02	1.000,00
Total	-	-	17	-

Cargo : Promotor Plantonista de Saúde Pública

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço de Medicina em Anestesia – Plantonista	Única	-	02	1.500,00
Serviço de Medicina Geral – Plantonista	Única	-	02	1.500,00
Total	-	-	04	-



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E GRUPOS DE CARREIRAS

III. Grupo de Carreiras de Estado

Cargo : Auditor Interno

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço de Auditoria Institucional	Única	-	02	700,00
Total	-	-	02	-

Cargo : Fiscal do Município

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço de Fiscalização Fazendária	Única	-	02	700,00
Total	-	-	02	-

Cargo : Gestor Institucional

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço de Economia	Única	-	01	700,00
Total	-	-	01	-

Cargo : Gestor Institucional

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço de Administração	Única	-	02	900,00
Total	-	-	02	-

aprovado em 1º voto
Discussão Por *Marquês de*
Sala das Sessões Em 03.06.2006
[Assinatura]
Secretário



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E GRUPOS DE CARREIRAS

III. Grupo de Carreiras de Estado

Procurador do Município

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço de Procuradoria Jurídica	Única	-	02	1.500,00
Total	-	-	02	-

Contador

Função	Classe	Nível	Quantidade	Remuneração Inicial
Serviço de Contabilidade	Única	-	02	900,00
Total	-	-	02	-

Aprovado em 10 de Maio
Discussão por unanimidade
Sala das Sessões em 03/06.1.2006
Secretaria



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: A
Função: Serviço A1	Código: AGPA01

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de auxílio no preparo de alimentos.

(murendeiro)

Descrição Detalhada

- Auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos.
- Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições.
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
- Auxiliar na Distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos.
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: A
Função: Serviço A2.	Código: AGPA02

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis, etc..

Descrição Detalhada

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações.
- Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais.
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção.
- Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida.
- Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário.
- Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.
- Operar sistemas de segurança eletrônica.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Registrar a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: A
Função: Serviço A3.	Código: AGPA03

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis, etc..

Descrição Detalhada

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações.
- Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais.
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção.
- Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida.
- Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário.
- Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.
- Operar sistemas de segurança eletrônica.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Registrar a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: A
Função: Serviço A4.	Código: AGPA04

Descrição Sintética

Atuar em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações.
- Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais.
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições.
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.
- Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar.
- Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia.
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: A
Função: Serviço A5.	Código: AGPA05

Descrição Sintética

Atuar em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações.
- Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais.
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições.
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.
- Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar.
- Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia.
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: A
Função: Serviço A6.	Código: AGPA06

Descrição Sintética

Atuar em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações.
- Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais.
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições.
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.
- Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar.
- Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia.
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

Ag. de Gestão B1
Habil. A ou B

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: B
Função: Serviço B1.	Código: AGPB01

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de transporte de pessoas, materiais e documentos a locais pré destinados.

Descrição Detalhada

- Dirigir motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros.
- Transportar pessoas, materiais e documentos.
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros.
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais.
- Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do Estágio Probatório.
- Curso de capacitação específica.
- Possuir carteira de Habilitação "A" ou "B"



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: B
Função: Serviço B2.	Código: AGPB02

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos.

Descrição Detalhada

- Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento
- Auxiliar na manutenção e reparo de veículos, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial.
- Reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações.
- Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes.
- Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo.
- Montar, desmontar e estofar assentos.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção.
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho.
- Auxiliar no serviço do mecânico II quando necessário.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do Estágio Probatório.
- Curso de capacitação específica.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

Ag. de Gestão
Habil. Cond

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: B
Função: Serviço B4.	Código: AGPB04

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de transporte, dirigindo veículos de transporte de cargas, pessoas ou documentos.

Descrição Detalhada

- Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg, ônibus e ambulâncias.
- Transportar pessoas, materiais e documentos.
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros.
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do Estágio Probatório.
- Curso de capacitação específica.
- Possuir Carteira de Habilitação "C" ou "D"



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: B
Função: Serviço B5.	Código: AGPB05

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de recuperação e manutenção de instalações elétricas.

Descrição Detalhada

- Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral.
- Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes.
- Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.
- Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino fundamental completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: B
Função: Serviço B6.	Código: AGPB06

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas.

Descrição Detalhada

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas.
- Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas.
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados.
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do Estágio Probatório.
- Curso de capacitação específica.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Agente de Gestão Pública	Classe: B
Função: Serviço B7.	Código: AGPB07

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de cuidados de higiene e alimentação, e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Descrição Detalhada

- Realizar serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos.
 - Zelar pela higiene, manutenção e conservação das instalações físicas que atendem pessoas em situação de vulnerabilidade social.
 - Prestar atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação
 - Integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula.
 - Observar e registrar as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social.
 - Tomar providências adequadas e/ou comunicar a coordenação do Programa em situações especiais.
 - Estimular o potencial criativos e laborativo pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivência.
 - Estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário.
 - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
 - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
-
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
 - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
 - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do Estágio Probatório.
- Curso de capacitação específica.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Gestão Pública	Classe: A
Função: Assistência de Gestão	Código: TGPA01

Descrição Sintética

Atuar em atividades administrativas em secretarias de escolas e unidades de saúde, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas às unidades de atendimento, serviços de digitação de dados e organização de arquivos.

Descrição Detalhada

- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação;
- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas simples;
- Auxiliar os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia;
- Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré estabelecidos sob orientação;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Gestão Pública	Classe: A
Função: Assistência de Telefonia	Código: TGPA02

Descrição Sintética

Atuar em serviços de centrais de telefonia.

Descrição Detalhada

- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta;
- Elaborar e atualizar agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Conservar os equipamentos que utiliza providenciando reparos quando necessários.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio completo.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Gestão Pública	Classe: B
Função: Assistência Técnica de Gestão	Código: TGPB01

Descrição Sintética

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros.

Descrição Detalhada

- Controlar, manualizar, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;.
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;.
- Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos, referentes as atividades rotineiras da secretaria;
- Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Redigir CI , cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

- Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
- Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Atuar como caixa com Política de estabelecimento de preços e cálculos variados;
- Receber, preparar, atualizar e ordenar material para consulta, empréstimo e circulação;
- Conservar, restaurar e recuperar documentos e livros através de técnicas e métodos apropriados;
- Atualizar documentos e listas de acervo bibliográfico;
- Colaborar na elaboração e/ou preparação de exposições, feiras, boletins informativos, manuais, relatórios, normas de serviço e outros;
- Auxiliar na elaboração de levantamentos bibliográficos e disseminação seletiva das informações manuais e automatizadas;
- Auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do Estágio Probatório.
- Curso de capacitação específica.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Gestão Pública	Classe: B
Função: Assistência Técnica de Informática	Código: TGPB02

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de informática.

Descrição Detalhada

- Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada;
- Prestar as informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos programas;
- Definir formatos de relatórios e telas;
- Testar os programas, avaliando os resultados e corrigindo os erros;
- Fazer a manutenção dos programas, alterando-os de acordo com as instruções do Analista;
- Aplicar rotinas prévias, procedimentos, padrões e seqüências operacionais definidas na operação e manutenção de equipamentos e programas;
- Auxiliar na identificação de soluções junto ao usuário, analista ou programador, anotando mensagens emitidas pelo sistema;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos;
- Observar os programas em execução, detectar problemas na execução e providenciar soluções;
- Auxiliar na execução de testes de sistemas em desenvolvimento;
- Orientar, treinar e informar outros servidores, auxiliares e usuários;
- Contatar com os usuários de computador, orientando e esclarecendo dúvidas quanto à utilização de aplicativos;
- Realizar treinamento individual ou em equipe com os usuários de computador.
- Solucionar problemas apresentados pelos usuários, buscando alternativas práticas e eficazes, e no caso da impossibilidade de solução, contatar o analista responsável pelo sistema;
- Conscientizar e orientar os usuários, quanto a necessidade de racionalização de materiais de consumo e uso dos equipamentos;
- Acompanhar a implantação de sistemas e subsistemas e a elaboração de rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado dos usuários;



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

- Coletar dados junto aos usuários, para atender novas solicitações de serviços.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do *Estágio Probatório*.
- Curso de capacitação específica.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Gestão Pública	Classe: B
Função: Assistência Técnica de Obras	Código: TGPB03

Descrição Sintética

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área assistência técnica de obras.

Descrição Detalhada

- Auxiliar engenheiros e arquitetos na elaboração de projetos, acompanhamento de obras e manutenção de edificações e instalações;
- Acompanhar, segundo especificações, a execução, conservação e reparos de obras e instalações;
- Utilizar instrumentos de medição, especificações, manuais técnicos e cálculos específicos para auxiliar na elaboração de projetos, desenhos técnicos, mapas, levantamentos e orçamentos;
- Orientar e informar servidores e auxiliares de campo no que tange as especificidades de projetos;
- Elaborar projetos de atuação no campo segundo características da atividade e equipamentos necessários;
- Elaborar relatórios específicos;
- Elaborar croqui de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, topográficos e outros, segundo especificações técnicas;
- Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações da construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas ao recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral;
- Vistoriar e tomar providências no sentido de manter, reparar, conservar e guardar os equipamentos de medição;
- Auxiliar a engenharia na elaboração de projetos e esboços técnicos, acompanhando obras em geral;
- Elaborar projetos e planilhas de custo de pavimentação, segundo orientações e especificações técnicas, área, atividade, equipamentos e materiais necessários;



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

- Utilizar instrumentos de medição, manuais técnicos, e cálculos específicos para auxiliar na elaboração e operacionalização de projetos;
- Acompanhar, treinar e informar, segundo especificações técnicas e orientações, a execução, conservação e reparos de pavimentações;
- Analisar amostras de solos, materiais pétreos e asfaltos (C.A.P., emulsões, etc.);
- Executar projetos granulométricos de agregados para sub-base, base e capa asfáltica na execução de pavimentação;
- Emitir dimensionamento e especificações, sob orientação, para pavimentação de ruas e o respectivo laudo técnico;
- Coletar amostras de solo, agregado e asfalto, sondagens e prospecção de jazidas;
- Fiscalizar e executar controle tecnológico, em etapas, da infraestrutura e pavimentações;
- Calibrar os equipamentos para produção de massa asfáltica;
- Atualizar-se quanto aos métodos e especificações do D.N.I.T. (Departamento Nacional de Infra-estrutura de Transporte), A.B.T.N. (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e D.E.R. (Departamento de Estradas e Rodagens do Paraná);
- Preparar e executar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos, segundo especificações técnicas e operacionais;
- Utilizar instrumentos de medição, mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações técnicas e legais;
- Elaborar projetos de atuação, segundo características da área, atividade, equipamentos e materiais;
- Realizar levantamentos, registros e cálculos específicos;
- Elaborar esboços, desenhos, plantas topográficas e relatórios técnicos;
- Orientar e informar servidores e auxiliares de campo no que tange a especificidades de projetos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do Estágio Probatório.
- Curso de capacitação específica.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Gestor Social	Classe: Única
Função: Serviço Social	Código: GSOU01

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de assistência social.

Descrição Detalhada

- Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social.
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção.
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais.
- Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União.
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação.
- Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social.
- Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc..
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura	Classe: A
Função: Serviço de Engenharia Civil	Código: GEAA01

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia civil.

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Gestor de Engenharia e Arquitetura	Classe: A
Função: Serviço de Engenharia Agrônoma	Código: GEAA02

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de agronomia.

Descrição Detalhada

- Orientar quanto aos métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregos e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.
- Atuar em projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- Desempenhar atividades de cargos e funções técnicas.
- Fiscalizar, dirigir e executar obras e serviços técnicos relativos à área de engenharia agrônoma pertinentes ao município.
- Elaborar laudos, pareceres, vistorias e avaliações técnicas no âmbito das obrigações e necessidades do município.
- Produção e condução de trabalho técnico especializado das atividades desenvolvidas pela secretaria.
- Estudo, planejamento, supervisão, fiscalização e coordenação de trabalhos ligados à preservação de recursos naturais.
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da secretaria.
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais.
- Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas, no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo em Agronomia .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Saúde Pública	Classe: A
Função: Assistência de Enfermagem	Código: TSPA01

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem.

Descrição Detalhada

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas a nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
 - a) Ministrar medicamentos via oral e parenteral;
 - b) Realizar controle hídrico;
 - c) Fazer curativos;
 - d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
 - e) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
 - f) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
 - g) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
 - h) Colher material para exames laboratoriais;
 - i) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios;
 - j) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
 - k) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
 - a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
 - b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar a equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
 - a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
 - b) Auxiliar o enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

- Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos.
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.
- Executar, ainda, atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares).
- Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Saúde Pública	Classe: A
Função: Assistência de Odontologia	Código: TSPA02

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia.

Descrição Detalhada

- Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da Autarquia Municipal de Saúde.
- Controlar informações pertinentes à sua atividade.
- Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da Autarquia Municipal de Saúde.
- Auxiliar em ações educativas e preventivas, junto à unidade de saúde e a comunidade.
- Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens.
- Auxiliar em estudos epidemiológicos.
- Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico
- Selecionar e preparar moldeiras.
- Confeccionar modelos em gesso.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal.
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Saúde Pública	Classe: A
Função: Assistência de Saúde	Código: TSPA03

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência à saúde.

Descrição Detalhada

- Recepcionar e trilhar a clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis;
- Efetuar o preparo da clientela, verificando sinais vitais, peso e estatura;
- Efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição médica, apazando retorno e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde;
- Aplicar vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações e apazando dose subsequente e reforço, de acordo com normas de vacinação vigente;
- Prestar atendimento de enfermagem, aplicando injeções, fazendo inalações, lavagem de ouvido, sob prescrição médica, fazendo curativos;
- Coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as e remetendo-as ao laboratório;
- Controlar e entregar medicamentos para a clientela, sob prescrição médica, observando validade, acondicionamento e comunicando as necessidades de reposição;
- Orientar a população sobre o preparo de alimentos, cuidados de higiene do corpo e habitação, qualidade da água, localização de poços e fossas sépticas, destino de lixo de dejetos, criação de animais domésticos e proteção de fontes naturais, visando a saúde, saneamento básico e meio ambiente;
- Identificar recursos comunitários para aprimorar e integrar as ações de saúde;
- Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando dados e remetendo notificações, visando as providências necessárias;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas preestabelecidas;
- Realizar ações básicas de enfermagem nos programas de saúde, visando controle e promoção da saúde da comunidade;
- Acompanhar o atendimento médico-ginecológico, acomodando o paciente em mesa ginecológica, auxiliando na colocação de dispositivos intra-cavitários, identificando lâminas de exames, para otimizar o atendimento;
- Fazer lavagem, acondicionamento e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos, utilizando-se de técnicas adequadas, conforme rotina;
- Zelar pela manutenção da rede de frio, lendo e avaliando o termômetro de temperatura, limpando a geladeira e organizando vacinas;



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

- Realizar desinfecção concorrente e terminal na unidade de saúde;
- Confeccionar cartazes informativos e educativos, afixando-os na unidade e outros locais da comunidade;
- Realizar atendimento em patologias delegadas, fazendo exame físico, orientando, fornecendo medicamentos, solicitando retornos, visando controle e promoção da saúde da comunidade;
- Efetuar palestras educativas junto à comunidade;
- Realizar visitas domiciliares, prestando assistência de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços de saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Saúde Pública	Classe: A
Função: Assistência de Patologia	Código: TSPA04

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência à patologia.

Descrição Detalhada

- Coletar, preparar e preservar amostras e matéria-prima para serem utilizadas no laboratório.
- Separar soro, plasma e líquidos biológicos.
- Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples do laboratório
- Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas, paredes, pisos e demais instalações do laboratório.
- Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e outros.
- Realizar controles periódicos e testes, materiais e equipamentos de laboratório conforme especificações.
- Listar, prever e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo.
- Proceder a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho.
- Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.
- Preparar, limpar, esterilizar e desinfetar: materiais, equipamentos e instrumentos.
- Auxiliar em rotinas de análises laboratoriais, sob supervisão.
- Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Médio completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Técnico de Saúde Pública	Classe: B
Função: Assistência Técnica de Radiologia	Código: TSPB01

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à radiologia.

Descrição Detalhada

- Operar aparelho de raios-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada.
- Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia
- Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente.
- Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura
- Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitante.
- Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas.
- Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho.
- Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- Cumprimento do Estágio Probatório.
- Curso de capacitação específica.
- Registro no conselho da categoria.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Psicologia	Código: PSPU01

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia.

Descrição Detalhada

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- Intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;
- Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
- Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participação em recrutamento e seleção de pessoal;
- Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Pesquisa de cultura organizacional;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal;
- Descrição e análise de cargos;



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

- Avaliação de desempenho;
- Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Colaboração em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 06

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Enfermagem	Código: PSPU02

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem.

Descrição Detalhada

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário.
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população.
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.
- Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde.
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários.
- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado.
- Formar profissionais de nível médio de enfermagem.
- Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde.
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário.
- Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros.
- Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas.
- Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho.
- Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Medicina Geral	Código: PSPU03

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos.
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Assinar declaração de óbito.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Odontologia	Código: PSPU04

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de odontologia.

Descrição Detalhada

- Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação.
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia.
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego.
- Aplicar anestesia local e troncular.
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente.
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental.
- Elaborar relatórios diários e mensais.
- Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico.
- Controlar informações pertinentes à sua atividade.
- Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

- Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades.
- Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Farmacêutica Bioquímica	Código: PSPU05

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmácia bioquímica.

Descrição Detalhada

- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Nutrição	Código: PSPU06

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição.

Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros.
- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Medicina Veterinária	Código: PSPU07

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina veterinária.

Descrição Detalhada

- Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades.
- Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo.
- Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias.
- Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor Plantonista de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Medicina em Anestesia – Plantonista	Código: PPSP01

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de anestesiologia.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento médico; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Assinar declaração de óbito.
- Participar de auditorias e comissões técnicas, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento.
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento.
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- Executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Promotor Plantonista de Saúde Pública	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Medicina Geral - Plantonista	Código: PPSP02

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina geral.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes.
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento.
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento.
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- Executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Auditor Interno	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Auditoria Institucional	Código: AINU01

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos, relativos à área de auditoria institucional.

Descrição Detalhada

- Auditar contas do município, bem como projetos, programas, convênios entre outros.
- Executar serviços de auditoria interna, objetivando o cumprimento da legislação vigente;
- Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria de projetos, programas convênios entre outros, verificando conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria interna.
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Estudar e propor alterações na legislação relativas à área de atuação;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria institucional.
- Emitir pareceres em processos, interpretando e aplicando a legislação vigente, relativos à área de atuação.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessários ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Fiscal do Município	Classe: ÚNICA
Função: Serviço de Fiscalização Fazendária	Código: FMUU01

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de fazendária.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas.
- Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças.
- Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;
- Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes;
- Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais.
- Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;
- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes;
- Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal.
- Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;
- Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
- Prestar informações em processo da área;
- Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- Prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

- Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Economista	Classe: Única
Função: Serviço de Economia	Código: GINU01

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de economia.

Descrição Detalhada

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas à cada caso.
- Formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos e de mercado de consumidores;
- Executar tarefas relativas à orçamentos financeiros e sua política de aplicação;
- Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e a micro economia; perícias, avaliações e arbitramentos;
- Atuar em programas de desenvolvimento econômico social do município, em processos de planejamento urbano, e assessorar órgãos da administração pública direta e indireta, empresas públicas e privadas, em questões econômicas.
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico; servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição e às mencionadas situações.
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo em Ciências Econômicas .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Gesto Institucional	Classe: Única
Função: Serviço de Administração	Código: GINU02

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de administração.

Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção.
- Diagnosticar condições ambientais interna e externa à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
- Participar da fixação da política geral e específica da instituição em relação aos planos de desenvolvimento ou estabilização;
- Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais.
- Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas.
- Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços.
- Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da Instituição;
- Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação.
- Analisar a estrutura organizacional, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalhos que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a minimização de custos.
- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo em Administração de Empresas.
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Procurador do Município	Classe: Única
Função: Serviço de Procuradoria Jurídica	Código: PMUU01

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área jurídica.

Descrição Detalhada

- Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Prestar consultoria e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Promover a execução judicial da Dívida Ativa;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Município;
- Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e da Indireta quando solicitado;
- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Município, de suas Autarquias e Fundações;
- Executar outras atividades afins;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo.
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.



Estado do Piauí
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /06

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: Contador	Classe: Única
Função: Serviço de Contabilidade	Código: GINU02

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade.

Descrição Detalhada

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder a análise de contas .
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisito(s) da Função:

- A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- Ensino Superior completo em Ciências Contábeis .
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.