



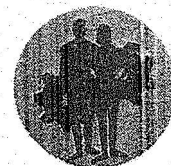
ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

LEI MUNICIPAL Nº 943/98

**PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES CIVIS MUNICIPAIS**

ESPERANTINA - PI





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Lei Municipal Nº 943/98 de 23 de junho de 1998.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
FUNÇÕES, VENCIMENTOS E QUADROS
DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º – Plano de Cargos, Funções e Vencimentos dos Servidores públicos do Poder Executivo, dentro do Regime Estatutário Único, tem por objetivos fundamentais a valorização e profissionalização do agente público administrativo, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção de princípios do mérito, para ingresso e desenvolvimento da carreira;
- II - capacitação dos funcionários, em caráter geral e permanente.

Art. 2º. – Esta Lei considerará, para sua finalidade:

- I – Servidor Público: É aquele amparado por lei, na investidura de cargo público;



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

II- Cargo Público: São todas as responsabilidades atribuídas a um servidor público, criadas por lei, com denominação própria, número certo e pago pelo poder público;

III- Referência de Vencimento-RV: É a posição que distingue os servidores, dentro da faixa de vencimento, com identificação através de algarismo romano;

IV- Quadro de Pessoal: É o conjunto de todos os cargos efetivos, em Comissão e de cargo em gratificação.

Art. 3º. – Constituem o Plano de Cargos e Vencimentos os anexos abaixo:

Anexo I – Quadro de Pessoal e Tabela de Vencimentos;

Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão e Quadro de Funções Gratificadas;

Anexo III – Comparativo do Plano de Cargos e Vencimentos Proposto e atual.

Anexo IV – Requisitos das Carreiras;

Anexo V – Descrição de Cargos.

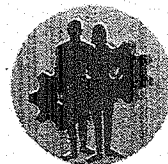
Art. 4º - As atividades do Poder Executivo desenvolver-se-ão através de cargos e funções especificadas na presente Lei.

Art. 5º - Os cargos serão de provimento efetivo e provimento em comissão e serão ocupados por pessoa legalmente habilitada na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único – Os servidores do Poder Executivo amparados pelo Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil, serão enquadrados nos cargos efetivos para os quais tenham habilitação e competência.

Art. 6º – É de livre nomeação e designação do Prefeito o provimento dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas que constituem o quadro estrutural do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Os Cargos em comissão e/ou função gratificada serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional nos casos e condições previstas em lei.





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Art. 7º - A nomeação de servidor público para o cargo em comissão, fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre:

I - Vencimento exclusivo do cargo em comissão;

II - O valor da remuneração do cargo efetivo do servidor, mais 15%(quinze por cento) do valor relativo ao respectivo cargo em comissão, a título de gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 8º - Os cargos de natureza Especial, os cargos de Direção e Assessoramento Superior-DAS e funções de Direção e Assessoramento Intermediário-DAI, serão remunerados conforme disposição do anexo II.

Art. 9º - Os quantitativos e valores dos Cargos e das Funções estão contidas nos Anexos I e II à presente lei.

Art. 10º - Fica concedido aos Inativos, reajuste nos proventos correspondentes, percentualmente aos aumentos verificados nos cargos que ocupam na atividade ou que deram origem nos cargos criados em decorrência desta lei.

~~Art. 11º~~ - Além do vencimento, o servidor público terá direito a outras vantagens, em conformidade com o constante do Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais.

Art. 12º - A contratação de pessoal por tempo determinado poderá ser feita pelo Poder Público, para atender à necessidade temporária de interesse, excepcionalmente, público.

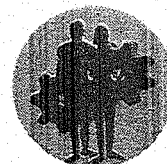
Art. 13º - A Promoção, é a evolução de uma classe para outra, imediatamente superior do cargo que ocupa o servidor, levando em consideração, tanto o tempo de serviço, como o seu desempenho funcional, com acréscimo de acordo com o quadro do anexo I.

Parágrafo 1º - A Promoção é aplicada para ocupantes de cargos Efetivos;

Parágrafo 2º - As referências de vencimentos constam do Anexo I;

Parágrafo 3º - O direito à Promoção que terá o servidor, será em conformidade com o constante no Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais.

Art. 14º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 04 de maio de 1998.





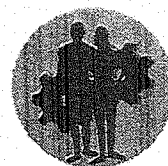
ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Art. 15º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO
PIAUÍ, EM 23 DE JUNHO DE 1998.

Francisco das Chagas Rebêlo
FRANCISCO DAS CHAGAS REBÊLO
=PREFEITO MUNICIPAL=



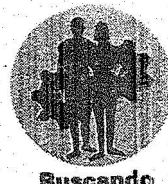


ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E TABELA DE VENCIMENTOS REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS									
CARGOS	QUANT.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Auxiliar de Serviços Gerais	5		(5)	(10)	(15)	(20)	25	30	35
Coletor de Lixo	3								
Zelador	180								
Garf	7	130,00	136,50	143,00	150,00	158,00	166,00	174,00	183,00
Trabalhador Braçal	5								
Vigia	80								
Bombeiro Encanador	2								
Eletricista	4								
Pedreiro	2								
Auxiliar de Administração	6								
Auxiliar de Enfermagem	35	130,00	136,50	143,00	150,00	158,00	166,00	174,00	183,00
Téc. Serv. de Inform. Documentos	2								
Músico	15	1 sal.							
Telefonista	25								
Agente Administrativo	70	162,50	171,00	179,00	188,00	198,00	207,00	218,00	229,00
Agente Fiscal de Obras e Postura	3								
Agente Fiscal de Tributos	5								
Técnico em Contabilidade	2	1.1/2							
Técnico em Enfermagem	4								
Técnico em Serviços de Saúde	2	6,80							
Técnico em Serviços Públicos	2								
Fiscal de Vigilância Sanitária	6	195,00	205,00	215,00	226,00	237,00	249,00	261,00	274,00
Oficial de Obras e Serv. Públicos	1								
Motorista	12								
Digitador	6								
Operador de Máq. E Equipamentos	1								
Operador de Computador	2	210,00	221,00	232,00	244,00	256,00	269,00	282,00	296,00
Médico	1								
Profissional Superior de Saúde	2								
Prof. Superior em Ciências Humanas	3	650,00	683,00	717,00	752,00	790,00	830,00	871,00	915,00
Prof. Sup. Contabilidade e Economia	2								
Prof. Sup. Engenharia e Arquitetura	2								

Felipe





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

ANEXO II

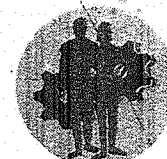
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANT.	Vir. PROPOSTO
Secretário Municipal	Especial	9	910,00
Assessor de Gabinete	Especial	3	910,00
Assessor de Imprensa	DAS - 3	1	455,00
Chefe da Junta Militar	DAS - 2	1	325,00
Chefe do INCRA	DAS - 2	1	325,00
Assistente de Gabinete	DAS - 2	9	325,00
Assistente I	DAS - 1	6	260,00
Motorista de Gabinete	DAS - 1	1	260,00

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM GRATIFICAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	Vir. PROPOSTO
Chefe de Divisão	DAI - 3	22	455,00
Chefe de Seção	DAI - 2	4	325,00
Chefe de Setor	DAI - 1	4	260,00

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

ANEXO III

PLANO CARGOS E VENCIMENTOS PROPOSTO	PLANO CARGOS E VENCIMENTOS ATUAL
Agente Administrativo Agente Fiscal de Obras e Postura Agente Fiscal de Tributos Auxiliar de Administração Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Serviços Gerais Bombeiro Encanador Coletor de Lixo Digitador Eletricista Fiscal de Vigilância Sanitária Gari Médico Motorista Músico Oficial de Obras e Serviços Públicos Operador de Computador Operador de Máquinas e Equipamentos Pedreiro Profissional Superior de Ciências Humanas Profissional Superior de Contabilidade e Economia Profissional Superior de Engenharia e Arquitetura Profissional Superior de Saúde Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Serviços de Informação e Documentos Técnico em Serviços Públicos Técnico de Serviços de Saúde Telefonista Trabalhador Braçal Vigia Zelador	Agente Administrativo Fiscal de Obras Fiscal de Tributos Datilógrafo Auxiliar de Enfermagem Coveiros e outros... Bombeiro Encanador Digitador Eletricista Fiscal de Vigilância Sanitária Gari Médico Motorista Músico Operador de Máquinas Pesadas Pedreiro Assistente Social e Outros... Contador Odont., Fisioterap., Nutric., Bioquim., Veter., Terap. Ocupacional e Fonoaudiólogo Técnico em Contabilidade Aux. De Odontologia e Fisioterapia Bibliotecário Téc. Agric., Topóg., Técnico em Edificações Telefonista Vigia Zelador

[Handwritten signature]



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

REQUISITOS

DAS

CARREIRAS



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARRREIRA: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Agente Administrativo I	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
	- 18 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 20 anos de experiência específica comprovada;
Agente Administrativo II	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
	- 21 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 24 anos experiência de específica comprovada;
Agente Administrativo III	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
	- 24 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 28 anos de experiência específica comprovada.;

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior.

[Handwritten signature]



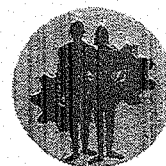
ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI	
Secretaria de Administração e Finanças	
REQUISITOS DAS CARREIRAS	
CARREIRA: AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA	
SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Agente Fiscal de Obras e Postura I	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
Agente Fiscal de Obras e Postura II	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
	- 06 anos de experiência comprovada na PME, ou com 09 anos de experiência específica comprovada;
Agente Fiscal de Obras e Postura III	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
	- 12 anos de experiência comprovada na PME, ou com 18 anos de experiência específica comprovada;
Agente Fiscal de Obras e Postura IV	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
	- 19 anos de experiência comprovada na PME, ou com 25 anos de experiência específica comprovada;
REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:	
- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior	

Handwritten signature





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARREIRA: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Agente Fiscal de Tributos I	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
Agente Fiscal de Tributos II	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
	- 10 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Agente Fiscal de Tributos III	- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente;
	- 20 anos de formação profissional com experiência na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS DE PROMOÇÃO
- Interstício mínimo de 5 anos na classe anterior

[Assinatura]



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Auxiliar Administrativo I	- Instrução equivalente ao primeiro grau; - Datilografia: 90 t/min
Auxiliar Administrativo II	- Instrução equivalente ao primeiro grau; - Datilografia: 120 t/min; - 03 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 06 anos de experiência específica comprovada;
Auxiliar Administrativo III	- Instrução equivalente ao primeiro grau; - Datilografia : 150 t/min; - 06 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 09 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

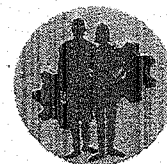
REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ – REQUISITOS BÁSICOS
Auxiliar de Enfermagem I	- Instrução técnica profissionalizante em nível de primeiro grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Auxiliar de Enfermagem II	- Instrução técnica profissionalizante em nível de primeiro grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 06 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 09 anos de experiência específica comprovada;
Auxiliar de Enfermagem III	- Instrução técnica profissionalizante em nível de primeiro grau com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 12 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Auxiliar de Enfermagem IV	- Instrução técnica profissionalizante em nível de primeiro grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 18 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME; ou 25 anos de experiência específica comprovada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI	
Secretaria de Administração e Finanças	
REQUISITOS DAS CARREIRAS	
CARREIRA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Auxiliar de Serviços Gerais I	- Instrução equivalente à quarta série do primeiro grau;
Auxiliar de Serviços Gerais II	- Instrução equivalente à quarta série do primeiro grau;
	- 10 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada.
REQUISITOS DE PROMOÇÃO	
- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior.	

[Handwritten signature]



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

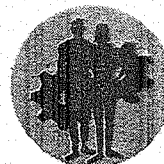
REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: BOMBEIRO ENCANADOR

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Bombeiro Encanador I	- Instrução de 1º grau incompleto ou equivalente;
Bombeiro Encanador II	- Instrução de 1º grau incompleto ou equivalente.
	- 04 anos de experiência comprovada na área dentro
	da PME ou 06 anos de experiência específica com-
	provada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: COLETOR DE LIXO

SÉRIE DE CLASSES

PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS

Coletor de Lixo I

- Instrução elementar;

Coletor de lixo II

- Instrução elementar;

- 10 anos de experiência comprovada dentro da PME ou
18 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA - PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: DIGITADOR

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Digitador I	- Instrução equivalente ao primeiro grau;
Digitador II	- Instrução equivalente ao primeiro grau; - 04 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 06 anos de experiência específica comprovada;
Digitador III	- Instrução equivalente ao primeiro grau; - 08 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 10 anos de experiência específica comprovada

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: ELETRICISTA

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Eletricista I	- Escolaridade de 1º grau completo ou equivalente;
Eletricista II	- Escolaridade de 1º grau completo ou equivalente;
	- 05 anos de experiência comprovada dentro na
	área dentro da PME ou 08 anos de experiência
	comprovada específica.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior.

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

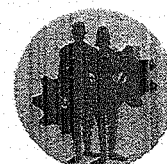
CARREIRA: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Fiscal de Vigilância Sanitária I	- Instrução de nível de 2º grau ou equivalente;
Fiscal de Vigilância Sanitária II	- Instrução de nível de 2º grau ou equivalente;
	- 05 anos de experiência comprovada na área, dentro
	da PME ou 08 anos de experiência espec. comprov.;
Fiscal de Vigilância Sanitária III	- Instrução de nível de 2º grau ou equivalente;
	- 10 anos de experiência comprovada na área dentro
	da PME ou 13 anos de experiência espec. comprov.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior.

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

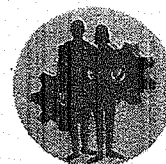
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARREIRA: GARI

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Gari I	- Instrução elementar;
Gari II	- Instrução elementar;
	- 10 anos de experiência comprovada dentro da PME
	ou 18 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:
- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

J. Schely





ESTADO DO PIAUÍ

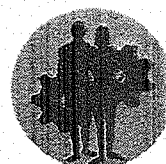
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI	
Secretaria de Administração e Finanças	
REQUISITOS DAS CARREIRA	
CARREIRA: MÉDICO	
SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Médico I	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Médico II	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 10 anos de formação profissional com experiência na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Médico III	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente - 20 anos de formação profissional com experiência na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada;
REQUISITOS DE PROMOÇÃO	
- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior	

[Handwritten signature]

87





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARREIRA: MOTORISTA

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Motorista I	- Instrução equivalente ao primeiro grau completo, com Habilitação específica; - 02 anos de experiência comprovada;
Motorista II	- Instrução equivalente ao primeiro grau completo, Com habilitação específica; - 12 anos de experiência comprovada na área Dentro da PME ou 18 anos de experiência Específica comprovada.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:
- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

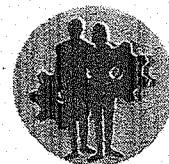
REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: MÚSICO

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Músico I (Instrumentista e Auxiliar de Regente)	- Instrução equivalente ao primeiro grau completo;
Músico II (Instrumentista e Auxiliar de Regente)	- Instrução equivalente ao primeiro grau completo; - 04 anos de experiência na área dentro da PME ou 08 anos de experiência específica comprovada;
Músico III (Regente de Banda, Coral e Orquestra)	- Instrução equivalente ao primeiro grau completo; - 08 anos de experiência na área dentro da PME ou 12 anos de experiência específica comprovada;
Músico IV (Regente de Banda, Coral e Orquestra)	- Instrução equivalente ao primeiro grau completo; - 14 anos de experiência na área dentro da PME ou 20 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

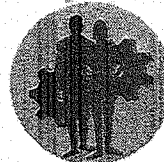
REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Oficial de Obras e Serviços Públicos I	- Instrução equivalente a quarta série do primeiro grau; - 16 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 20 anos de experiência específica comprovada;
Oficial de Obras e Serviços Públicos II	- Instrução equivalente a quarta série do primeiro grau; 20 anos de experiência comprovada da área dentro da comprovada.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

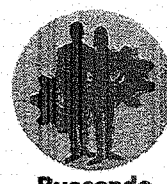
REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: OPERADOR DE COMPUTADOR

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Operador de Computador I	- Instrução equivalente ao 2º grau com curso específico;
	- 10 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 12 anos de exper. específica comprovada;
Operador de Computador II	- Instrução equivalente ao 2º grau com curso específico;
	- 12 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 15 anos de experiência comprovada;
Operador de Computador III	- Instrução equivalente ao 2º grau com curso específico;
	- 15 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

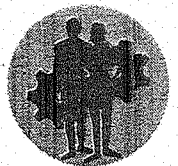
REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Operador de Máquinas e Equipamentos I	- Instrução equivalente ao 1º grau;
	- 01 ano de experiência específica comprovada;
Operador de Máquinas e Equipamentos II	- Instrução equivalente ao 1º grau;
	- 06 anos de experiência comprovada na área, dentro da PME ou 09 anos de experiência

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos da classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: PEDREIRO

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Pedreiro I	- Instrução de 1º grau incompleto ou equivalente;
Pedreiro II	- Instrução de 1º grau incompleto ou equivalente;
	- 04 anos de experiência comprovada na área
	dentro da PME ou 06 anos de experiência
	específica comprovada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: PROFISSIONAL SUPERIOR DE CIÊNCIAS HUMANAS

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Profissional Superior de Ciências Humanas I	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Profissional Superior de Ciências Humanas II	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
	- 10 anos de formação profissional, experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Profissional Superior de Ciências Humanas III	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
	- 20 anos de formação profissional, experiência comprovada na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior.

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: PROFISSIONAL SUPERIOR DE ECONOMIA E CONTABILIDADE

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Profissional Superior de Economia e Contabilidade I	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Profissional Superior de Economia e Contabilidade II	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 10 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Profissional Superior de Economia e Contabilidade III	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 20 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARREIRA: PROFISSIONAL SUPERIOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Profissional Superior de Engenharia e Arquitetura I	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Profissional Superior de Engenharia e Arquitetura II	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 10anos de formação profissional com experiência de experiência específica comprovada;
Profissional Superior de Engenharia e Arquitetura III	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 20 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS DE PROMOÇÃO
- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA - PI
Secretaria de Administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARREIRA: PROFISSIONAL SUPERIOR DE SAÚDE

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Profissional Superior de Saúde I	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Profissional Superior de Saúde II	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 10 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Profissional Superior de Saúde III	- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 20 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

F. S. S.





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARREIRA: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

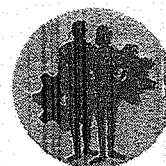
SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Técnico de Contabilidade I	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Técnico de Contabilidade II	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 06 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 09 anos de experiência específica comprovada;
Técnico de Contabilidade III	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 12 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Técnico de Contabilidade IV	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 18 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

[Handwritten signature]

98





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA -- PI
Secretaria de Administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARREIRA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Técnico de Enfermagem I	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Técnico de Enfermagem II	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 06 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 09 anos de experiência específica comprovada;
Técnico de Enfermagem III	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 12 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Técnico de Enfermagem IV	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 18 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO
- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

[Handwritten signature]



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
REQUISITOS DAS CARREIRAS
CARREIRA: TÉCNICO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Técnico de Serviços de Informação e Documentação I	- Instrução Técnica profissionalizante em nível de 2º grau, reg. no respectivo Conselho ou equivalente;
Técnico de Serviços de Informação e Documentação II	- Instrução Técnica profissionalizante em nível de 2º grau, reg. no respectivo Conselho ou equivalente
	- 06 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 09 anos de experiência específica comprovada;
Técnico de Serviços de Informação e Documentação III	- Instrução técnica profissionalizante em nível de 2º grau, reg. no respectivo Conselho ou equivalente;
	- 12 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Técnico de Serviços de Informação e Documentação IV	- Instrução técnica profissionalizante em nível de 2º grau, reg. no respectivo Conselho ou equivalente;
	- 18 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos da classe anterior.

[Handwritten signature]

100



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

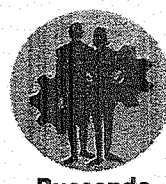
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA -- PI	
Secretaria de Administração e Finanças	
REQUISITOS DAS CARREIRAS	
CARREIRA: TÉCNICO DE SERVIÇO DE SAÚDE	

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Técnico de Serviço de Saúde I	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente;
Técnico de Serviço de Saúde II	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 06 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 09 anos de experiência específica comprovada;
Técnico de Serviço de Saúde III	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 12 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 18 anos de experiência específica comprovada;
Técnico de Serviço de Saúde IV	- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau, com registro no respectivo Conselho ou equivalente; - 18 anos de formação profissional com experiência comprovada na área dentro da PME ou 25 anos de experiência específica comprovada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO
- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

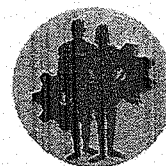
REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: TELEFONISTA

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Telefonista I	- Instrução equivalente ao primeiro grau;
Telefonista II	- Instrução equivalente ao primeiro grau; - 08 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 12 anos de experiência específica comprovada;
Telefonista III	- Instrução equivalente ao primeiro grau; - 16 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 20 anos de experiência específica comprovada;

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: TRABALHADOR BRAÇAL

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Trabalhador Braçal I	- Instrução elementar;
Trabalhador Braçal II	- Instrução elementar;
	- 04 anos de experiência comprovada na área
	dentro da PME ou 12 anos de experiência específica
	comprovada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

F. S. S. S.





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: VIGIA

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Vigia I	- Instrução equivalente à 4ª série do 1º grau;
	- 01 ano de experiência comprovada
Vigia II	- Instrução equivalente à 4ª série do 1º grau
	- 04 anos de experiência comprovada na área dentro da PME ou 08 anos de experiência específica comprova.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO

- Interstício mínimo de 05 anos em qualquer classe anterior





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Secretaria de Administração e Finanças

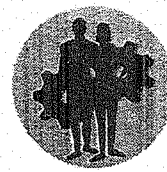
REQUISITOS DAS CARREIRAS

CARREIRA: ZELADOR

SÉRIE DE CLASSES	PRÉ-REQUISITOS BÁSICOS
Zelador I	- Instrução elementar;
Zelador II	- Instrução elementar;
	- 10 anos de experiência comprovada na área dentro
	da PME ou 18 anos de experiência específica
	comprovada.

REQUISITOS DE PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior.





ESTADO DO PIAUÍ

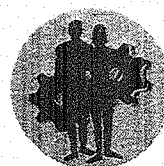
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

DESCRIÇÃO

DE

CARGOS

106





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE:

- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

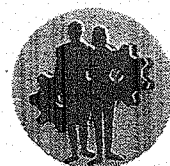
- Orientar, controlar e/ou executar atividades e tarefas burocráticas complexas, realizando serviços específicos de contabilidade, desenvolvendo atividades de apoio técnico; participar de pesquisas e organização de quadros de servidores; examinar processos e regulamentos, aplicando normas, controlando numerários, valores ou bens, visando assegurar o padrão de qualidade e de eficiência da PME.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos gerais de datilografia, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, a fim de atender rotinas administrativas;
- Protocolar, conferir e classificar documentos e correspondências, registrando e encaminhando-os ao seu destino, para controle;
- Registrar material de expediente, observando suas especificações, para manutenção de estoque;
- Organizar arquivos e fichários, obedecendo aos padrões pré-fixados e normas específicas;
- Conferir documentos fiscais, listagens diversas de materiais enviados ou registrados, para levantamento de controle físico ou permanente dos bens patrimoniais;
- Coletar dados, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, recortando e arquivando, para obter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
- Receber os pedidos de compras ou de serviços, coletando preços, fazendo controle de prazo de entrega e providenciando cobranças quando necessário;
- Organizar o "dossiê" de compras, preenchendo impresso próprio, analisando dados, para comparação de preços dos materiais, bem como, prazos e formas de pagamento;
- Analisar os pedidos de material recebidos das diversas unidades conferindo as especificações e exatidão do preenchimento, para verificar a possibilidade de atendimento;
- Receber, conferir e controlar a entrada e saída de materiais;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[Assinatura]

107





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA

ESCOLARIDADE:

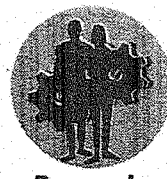
- Instrução em nível de segundo grau ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre o uso e ocupação do solo urbano, vistoriando sistematicamente obras e edificações, visando assegurar a legalidade das atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar as obras e edificações do município, verificando projetos de construções, concessões de licença, alvarás de funcionamento e certidões, para detectar existência de construções clandestinas e ilegais;
- Acompanhar as alterações na política de fiscalização, para atualização dos procedimentos e métodos de trabalho;
- Notificar preliminarmente o infrator, preenchendo em formulário próprio os dados exigidos, inclusive o prazo para regularização da situação;
- Autuar infratores, lavrando o auto e arbitrando multas, conforme preceitos legais;
- Orientar a comunidade sobre as exigências legais de obras e edificações, esclarecendo normas e especificações técnicas pertinentes;
- Elaborar boletins de atividades e relatórios de ocorrência fiscal;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração de Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

ESCOLARIDADE

- Instrução em nível de 2º grau ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação de arrecadação e tributação municipal, visitando estabelecimentos, examinando faturas, notas fiscais e outros documentos, orientando e autuando os contribuintes infratores, visando defender os interesses da fazenda pública e da população.

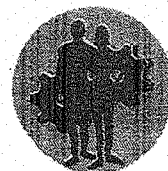
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, examinando faturas, notas fiscais, selos de controles e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da população;
- Manter controle e registros atualizados dos livros e documentos fiscais;
- Analisar os pedidos de impressão de documentos fiscais, bem como controlar e autorizar sua impressão;
- Autuar contribuintes infratores, instaurando processo administrativo-fiscal e notificando-os, para assegurar o cumprimento da lei;
- Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e resultados obtidos;
- Efetuar o inventário da empresa cujos responsáveis tenham sido indiciados em crime de apropriação indébita;
- Acompanhar as alterações na política de fiscalização para inteirar-se das modificações;
- Orientar os contribuintes sobre a tributação municipal;
- Elaborar boletim de atividades de ocorrência fiscal;
- Manter controle e registros atualizados, por contribuintes, dos livros e documentos fiscais;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

- Interstício mínimo de 05 anos na classe anterior

[Assinatura]



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

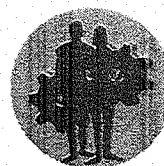
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE:
- Instrução de primeiro grau ou equivalente.
DESCRÇÃO SUMÁRIA:
- Auxiliar e/ou executar atividades e tarefas em serviços burocráticos, realizando trabalhos de recepção, reprografia, encadernação, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços.
DESCRÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Atender, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigem à PME, anotando recados e transmitindo-
- os, além de prestar todas as informações necessárias;
- Datilografar e digitar documentos, cartas e formulários da área administrativa;
- Controlar material de expediente e outros formulários, por: tipo, quantidade, tamanho, conforme
- especificações contidas nas requisições;
- Auxiliar nos demais serviços administrativos internos e externos, conforme as necessidades do setor;
- Utilização do protocolo nas entregas e recebimentos de documentos;
- Arquivar documentos em disposições que facilite consultas em ordem alfanumérica;
- Efetuar lançamentos em livros fiscais com registros de comprovantes de recebimentos e pagamentos, a
- fim de permitir um maior controle para consulta da documentação;
- Operação de equipamentos simples como: Guilhotina, Copiadora, Telex e outros, zelando pela
- manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- Executar, mediante determinação superior, outras atribuições que estejam de acordo com a natureza do cargo.

[Handwritten signature]

110





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE:

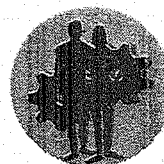
- Instrução de primeiro grau ou equivalente.

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigem à PME, anotando recados e transmitindo-os, além de prestar todas as informações necessárias;
- Datilografar e digitar documentos, cartas e formulários da área administrativa;
- Controlar material de expediente e outros formulários, por: tipo, quantidade, tamanho, conforme especificações contidas nas requisições;
- Auxiliar nos demais serviços administrativos internos e externos, conforme as necessidades do setor;
- Utilização do protocolo nas entregas e recebimentos de documentos;
- Arquivar documentos em disposições que facilite consultas em ordem alfanumérica;
- Efetuar lançamentos em livros fiscais com registros de comprovantes de recebimentos e pagamentos, a fim de permitir um maior controle para consulta da documentação;
- Operação de equipamentos simples como: Guilhotina, Copiadora, Telex e outros, zelando pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- Executar, mediante determinação superior, outras atribuições que estejam de acordo com a natureza do cargo.





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE:

- Instrução técnica profissionalizante em nível de primeiro grau.

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Executar atividades auxiliares de enfermagem, de nível médio, sob supervisão do Enfermeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Verificar sinais vitais dos pacientes, tomando a pulsação através de aparelho de ausculta e pressão, para constatar anomalias.
- Aplicar medicamentos, injeções intramuscular e endovenosa nos pacientes, atendendo a determinações médicas e observando as condições de aplicação;
- Fazer curativos, utilizando conhecimentos e materiais de primeiros socorros, propiciando medicação ao paciente em casos de escoriações ou outros ferimentos leves;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, atendendo as exigências, para permitir a realização dos atendimentos;
- Controlar a agenda de atendimentos, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas, para possibilitar o planejamento dos serviços;
- Fazer a ficha de controle do paciente, organizando-a e mantendo-a atualizada em arquivo, para facilitar o controle de atendimento pelo médico;
- Manter os equipamentos e materiais em bom estado de conservação;
- Participar dos cuidados e preparativos post-mortem;
- Atender pacientes hospitalizados, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação do enfermeiro em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhe conforto e bem-estar;
- Atender chamadas de doentes que acionam campanhas ou sinais luminosos, verificando os pedidos, para encaminhá-los ao responsável;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[Handwritten signature]



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA - PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE:

- Instrução equivalente a quarta série do primeiro grau

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- Preparar café nas cantinas;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira;
- Preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares;
- Carregar e descarregar veículos;
- Zelar pela limpeza de cemitérios, parque e jardins, aparando gramas, aguçando e podando plantas e flores;
- Operar máquina copiadora, conferindo a autorização, acionando os mecânicos necessários, visando atender necessidades do serviço;
- Entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos setores da PME ou externamente;
- Efetuar pagamentos e/ou recebimentos juntos a bancos, bem como a entrega de documentos ou busca de informações em entidades públicas e privadas, sempre que solicitado;
- Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoas ao local desejado;
- Limpar e arrumar refeitórios, despensas e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- Preparar refeições e dietas, inclusive mamadeiras e fórmulas lácteas, selecionando verduras, carnes, peixes, cereais e outros, visando assegurar a qualidade da alimentação;
- Lavar e secar peças de vestuário, cama e mesa, manualmente ou através de máquinas próprias, para preservação da higiene;
- Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada, para dar-lhe aparência desejada;
- Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria, conforme modelos padronizados;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: BOMBEIRO ENCANADOR

ESCOLARIDADE:

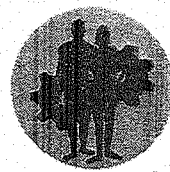
- Instrução de 1º grau incompleto ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades de construção, reparo e manutenção de hidráulico de prédios e outros logradouros públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de instalações hidráulicas, seguindo projetos e ou instruções apropriadas do superior;
- Realizar serviços de reparo e manutenção nas redes de distribuição de água e esgotos, de ruas e outros logradouros públicos;
- Executar obras diversas dentro da atividade, seguindo projetos e ou instruções dos seus superiores;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e segurança;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

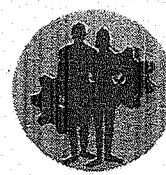
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: COLETOR DE LIXO

ESCOLARIDADE:
- Instrução elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos próprios, a fim de contribuir para a limpeza pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, depositando-o em veículos próprios, percorrendo trajetos pré – determinados, visando contribuir para a limpeza pública;
- Varrer ruas e outros logradouros públicos, utilizando instrumentos apropriados, depositando o lixo e entulho no caminhão, a fim de manter a higiene e limpeza do local;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ferreira





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: DIGITADOR
ESCOLARIDADE:
- Instrução equivalente ao primeiro grau.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Operar computador ou terminal, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar informações;
- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para assegurar maior confiabilidade na execução do trabalho;
- Ajustar a máquina, adaptando rolos de fitas magnéticas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré - estabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Felipe





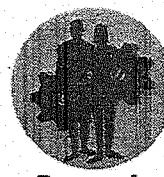
ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGOS
TÍTULO: ELETRICISTA
ESCOLARIDADE:
- Instrução de 1º grau completo ou equivalente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar atividades de construção, reparo e manutenção da rede elétrica de prédios e outros logradouros públicos.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Executar serviços de instalações elétricas, seguindo projetos e ou instruções apropriadas de seus superiores;
- Realizar serviços de reparo e manutenção nas redes elétricas, motores e equivalentes das ruas e outros logradouros públicos;
- Executar obras diversas dentro de sua atividade, seguindo projetos e/ou instruções de seus superiores;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e segurança.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ESCOLARIDADE:
- Instrução de nível de 2º grau ou equivalente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar serviços de fiscalização em estabelecimentos que trabalhem com atividades voltadas para a área de alimentação coletiva como: lanchonetes, bares, restaurantes, bem como de hospitais e outros estabelecimentos que digam respeito à saúde da coletividade.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar fiscalização de bares, restaurantes e hospitais, verificando as condições da qualidade dos alimentos e validade para consumo;
- Fiscalizar o ambiente como, azulejamento, piso, condições de esgotos, depósitos de restos de alimentos, lixeiras e tudo que se relacione com as condições mínimas de higiene para um ambiente saudável;
- Orientar a coletividade, bem como fiscalizar procedimentos de manutenção da limpeza do município, quanto à proliferação de bolsões de lixo em locais inadequados, para que sejam evitadas as epidemias de males, provocadas por bactérias que se desenvolvem nesses locais, evitando-se, também jogar lixo nas ruas para a manutenção de uma cidade limpa e digna;
- Fiscalizar e orientar hospitais no que diz respeito à manutenção de ambiente limpo e saudável, com perfeita esterilização do ambiente de trabalho, leitos e equipamentos, a fim de que seja evitada a proliferação de bactérias, dirimindo-se o risco das infecções hospitalares;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinações superiores.





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

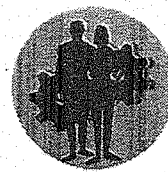
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: GARI

ESCOLARIDADE:
- Instrução elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar atividade de limpeza em logradouros públicos, varrendo, coletando e depositando o lixo nos locais apropriados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os locais em condições de higiene e melhorar a sua aparência;
- Varrer o local, utilizando pás e vassouras, reunindo e amontoando lixos e detritos para depositá-los em carrinhos e caçambas;
- Zelar pelos instrumentos de trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Handwritten signature





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA - PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: MÉDICO
ESCOLARIDADE:
- Curso superior de medicina com registro no respectivo Conselho ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Proceder ao atendimento dos pacientes através de consultas, diagnóstico através de consultas, diagnosticando suas condições clínicas e físicas, utilizando-se de conhecimentos científicos, visando promover a sua recuperação;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Proceder a prevenção de doenças perigosas a saúde da população, examinando-os no consultório ou enviando-os a clínicas especializadas;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnósticos;
- Requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- Realizar atendimento de primeiros socorros em casos de urgência;
- Elaborar planos e programas de proteção a saúde e de educação sanitária;
- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímico, hematológico e outros;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e vias de administração;
- Manter registros dos pacientes examinados, adotando dados como conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença;
- Emitir atestado de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito;
- Manter os instrumentos, equipamentos e materiais em perfeito estado de conservação e uso;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: MOTORISTA
ESCOLARIDADE:
- Instrução equivalente ao 1º grau completo, com habilitação específica.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, atendendo às necessidades dos serviços.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados para conduzi-los aos locais desejados;
- Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, a fim de possibilitar a manutenção e o reabastecimento
- Zelar pela manutenção do veículo e minimizar sua depreciação;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[Assinatura]





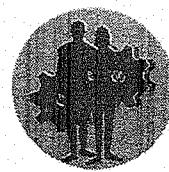
ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA - PI	
Secretaria de Administração e Finanças	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
TÍTULO: MÚSICO	
ESCOLARIDADE:	
- Instrução equivalente ao primeiro grau.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	
- Executar atividades musicais como instrumentista, auxiliar e regente de coral, banda e orquestra, possibilitando a realização dos eventos da PME.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:	
MÚSICO INSTRUMENTISTA:	
- Tocar instrumentos musicais de sopro, corda e percussão, imprimindo interpretação pessoal da obra, de acordo com as instruções do Regente, para interpretar peças musicais;	
- Observar os sinais de Regente na marcação do ritmo, tempo, intensidade e entrada dos instrumentos, para possibilitar a apresentação de obras musicais;	
- Participar de ensaios e treinamentos da Banda, seguindo orientação do Regente, observando os compassos e ritmos exigidos, para obter melhor desempenho técnico e artístico;	
- Realizar treinamentos específicos com o instrumento, aprimorando as habilidades técnicas especiais de manuseio, para garantir perfeito desempenho no resultado artístico da música executada;	
- Estudar previamente o repertório, observando os detalhes da pauta, clave, escalas, tom, e dinâmica dos movimentos da peça estudada, para garantir melhor desempenho;	
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.	
REGENTE (CORAL)	
- Reger grupos corais, marcando o compasso e dando as indicações quanto ao tempo e entrada de cada voz, para obter o efeito pretendido na interpretação da obra;	
- Dirigir preparação de técnica vocal, orientando os coristas nos exercícios, corrigindo-os e treinando-os sobre respiração, controle do diafragma, abertura de boca, para aprimorar sua condição vocal;	
- Ensaiar com vozes separadas e/ou em conjunto harmônico as peças e partituras a serem executadas, lendo com os coristas as notas musicais, aperfeiçoando a dinâmica da peça e elaborando o trabalho do equilíbrio sonoro, para se obter um bom resultado melódico e interpretativo;	

122





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

Avaliar o desempenho técnico global e individual dos coristas, aplicando técnicas e testes que possibilitem essa verificação, visando o aprimoramento do grupo;

Atuar na escolha do repertório do Coral, adequando peças musicais ao volume de vozes, nível de aceitação do público e ao calendário, para maior rendimento e cumprimento dos eventos programados;

Planejar, juntamente com os dirigentes das atividades do coral, analisando e avaliando datas e locais das apresentações, para possibilitar a divulgação de arte e cultura;

Acompanhar o coral em viagens de apresentação, supervisionando as atividades para garantir a manutenção da ordem e organização dos espetáculos;

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

REGENTE (BANDA E ORQUESTRA)

Dirigir grupos instrumentais, observando e orientando seus componentes no ritmo, intensidade e entrada de cada instrumento, para assegurar uma interpretação fiel à obra musical;

Selecionar os instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais, para elevar a qualidade do grupo;

Distribuir os músicos no grupo, observando normas de disposição, visando obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos;

Selecionar as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptam à natureza do grupo;

Dirigir os ensaios orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical;

Acompanhar a banda e orquestra em viagens de apresentação, supervisionando as atividades para garantir a manutenção da ordem e organização do espetáculo;

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





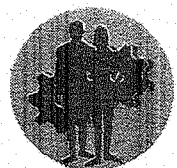
ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ESCOLARIDADE:
- Instrução equivalente à quarta série do primeiro grau.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Efetuar trabalhos gerais de alvenaria, eletricidade, mecânica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria, solda e outros, analisando desenhos e especificações, utilizando as ferramentas e equipamentos adequados, visando atender às necessidades da PME.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Vistoriar obras, prédios e dependências da PME, sempre, observando todas as condições de funcionamento, assim como verificar a necessidade de uma manutenção preventiva e/ou corretiva;
- Empregar nas construções de alicerces, pedras, areia, bem como outros materiais para a consecução dos objetivos previstos;
- Sempre orientar os serventes na preparação da argamassa, quando necessário;
- Utilizar técnicas específicas nos assentamentos de blocos ou pedras e tijolos;
- Empregar argamassa nos revestimentos de estruturas construídas, a fim de dar um melhor acabamento;
- Para a execução das obras, montar e desmontar andaimes, quer sejam de madeira e/ou metálicos;
- Executar, em concreto armado, serviços diversos;
- Realizar a manutenção elétrica em geral, trocando reatores, interruptores, chaves e outros, modificando e/ou corrigindo as instalações e ampliando rede;
- Quando necessário, nas atividades do município, fixar postes, estender fios, instalar gambiarras em redes aéreas, a fim de que seja utilizada a energia elétrica;
- Executar instalações elétricas, inclusive instalações padronizadas, tubulações, conexões, caixas de passagem, distribuição de fiação e aterramento;
- Testar as instalações, verificando circuitos para detectar peças e/ou partes defeituosas;
- Instalar redes hidráulicas e de esgotos, bem como aparelhos sanitários;
- Executar serviços de desentupimento de caixas de gordura, caixas de passagem, tubulações, vasos sanitários e pias;
- Trocar ou consertar torneiras, válvulas de descarga e canalizações;

[Assinatura]



Ruscando



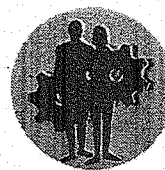
ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

- | |
|---|
| - Realizar serviços de confecção e montagem de calhas e condutores; |
| - Construção, montagem e reparação de palanques, medindo e cortando peças, bem como selecionando-as; |
| - Confeccionar divisórias de madeira, lambaris, quadros em geral, móveis escolares, de escritório e balcões; |
| - Reformar móveis, escadas, janelas e outros; |
| - Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, tapumes, engradamento de telhado e similares; |
| - Afiar ferramentas de corte; |
| - Preparar as superfícies a serem pintadas, lixamento e retoques nas falhas, emendas e emassamentos; |
| - Preparar, previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos e móveis; |
| - Preparar materiais de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; |
| - Pintar superfícies aplicando as camadas de tintas com pincéis e rolos; |
| - Recuperar e reformar esquadrias; |
| - Instalar peças metálicas, fazer ajustes, utilizando ferramentas manuais ou solda; |
| - Confeccionar novas peças de acordo com o fim desejado; |
| - Conferir, vistoriar e conservar ferramentas e máquinas de trabalho; |
| - Recuperar ferramentas em geral, afiando, apontando, regulando e emendando; |
| - Soldar peças metálicas em geral, dentro das técnicas recomendadas; |
| - Escolher o tipo de equipamento e material mais conveniente para a solda de peças e examinar cada uma; |
| - Preparar as peças a serem soldadas, lixando-as e limpando suas superfícies; |
| - Recuperar e fabricar peças e conjuntos, utilizando o equipamento adequado; |
| - Analisar modelos, desenhos e instruções para programação dos trabalhos; |
| - Especificar e requisitar à chefia, os materiais necessários à execução dos serviços; |
| - Manter os equipamentos de trabalho e de segurança em bom estado de conservação; |
| - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, quando solicitado por ordem superior. |

J. S. S. G.

125





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: OPERADOR DE COMPUTADOR

ESCOLARIDADE:

- Instrução equivalente ao 2º grau.

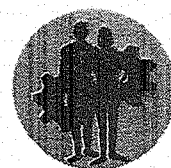
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar computadores, regular mecanismos, analisar especificações de programas, interpretar mensagens, introduzir, retirar e arquivar discos e fitas, registrando o tempo de processamento dos serviços, cuidando, sempre da manutenção dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar computadores regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento a fim de processar os programas elaborados;
- Analisar o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, a fim de que possa assegurar de que a definição está correta, de todas as informações necessárias à operação;
- Regular todos os mecanismos de controle dos equipamentos complementares e do computador, com base na programação recebida, a fim de assegurar a exatidão do funcionamento dos mesmos;
- Seleção e montagem das fitas e discos, nas unidades correspondentes, necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema adotado;
- Ligar a máquina para o processamento dos programas elaborados;
- Acompanhar as operações em execução interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do computador, a regularidade da impressão e qualidade dos produtos;
- Ao término de operação, esvaziar todas as unidades, aplicando os processos rotineiros para o realimentação da máquina;
- Registrar o tempo necessário de cada serviço, utilizando os formulários apropriados para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina;
- Organizar todos os arquivos de disquetes, fitas magnéticas, relatórios e outros materiais de operação;
- Cuidar da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos usuais, com vistas a garantir o seu perfeito funcionamento no sentido de aumentar sua vida útil;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

126





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

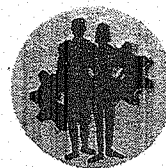
ESCOLARIDADE:
- Instrução equivalente ao 1º grau.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Verificar as condições dos equipamentos e executar as operações da central de fabricação de asfalto, compressor, compactador, com vistas à execução dos serviços.

- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Vistoriar as máquinas observando o nível da água, combustível, óleo do motor, bateria e painel de comando, a fim de se certificar se estão em boas condições de funcionamento;
- Operar o compactador acionando-o e manipulando seus comandos de marcha e direção na compactação de solos e asfalto, tornando a superfície das vias públicas lisa e compacta;
- Operar o compressor, regulando sua pressão e controlando seu funcionamento, a fim de que possa produzir ar comprimido para o funcionamento do martelete de perfuração das vias públicas;
- Acionar os dispositivos de comando da central de fabricação asfáltica, observando a quantidade de material utilizado na fabricação da massa de asfalto, no sentido de obter um padrão adequado de qualidade.
- Limpar e remover os detritos da central de fabricação asfáltica, utilizando material de limpeza próprio, a fim de manter em boas condições o equipamento a fim de facilitar os trabalhos;
- Controlar a quantidade dos trabalhos executados e das horas trabalhadas pelo maquinário, com a coleta dos dados do horímetro para preenchimento do diário;
- Manter os equipamentos de trabalho e de segurança em perfeito estado de conservação;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

[Assinatura]

127





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGOS
TÍTULO: PEDREIRO
ESCOLARIDADE:
- Instrução de 1º grau incompleto ou equivalente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar atividades de construção, reparo e manutenção de prédios e logradouros públicos.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Executar serviços de construção seguindo as formas, dimensões e demais especificações estabelecidas nos desenhos (plantas), utilizando instrumentos apropriados;
- Realizar serviços de construção, manutenção e/ou reparos de ruas e outros logradouros públicos, seguindo as instruções do supervisor, efetuando modificações na melhor adequação ao contexto urbano;
- Executar obras diversas seguindo projetos e instruções de seus superiores;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e segurança;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[Assinatura]



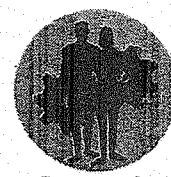


ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA-PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: PROFISSIONAL SUPERIOR DE CIÊNCIAS HUMANAS
ESCOLARIDADE:
- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à Assistência Social, Psicologia e Sociologia, exercendo controle e avaliando a eficiência do mesmo, a fim de assegurar a exatidão e Qualidade técnica.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
ASSISTENTE SOCIAL:
- Tratar e prevenir problemas de origem psicossocial e econômico, que venham a interferir no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, a fim de facilitar a recuperação do cliente e sua reintegração na sociedade;
- Participar de programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistências, a fim de mobilizar recursos necessários à complementação do tratamento médico;
- Dar assistência ao trabalhador com problemas inerentes à readaptação profissional por redução da capacidade de trabalho proveniente de moléstias de acidente, a concessão de licenças, complementação de salários ou em outros correlatos, orientando-o em suas relações de emprego, a fim de facilitar a solução mais adequada ao caso de cada um;
- Dar acompanhamento na evolução psico-física de indivíduos convalescentes, proporcionando-lhes os recursos assistências necessários, no sentido de ajudá-lo na integração ou reintegração na sociedade;
- Desenvolver uma consciência social no indivíduo, desenvolvendo técnicas do serviço social de grupo, aliada à participação em atividades comunitárias, para atender as aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, lançando mão da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, como um todo, em estudo, no sentido de possibilitar a orientação adequada da sociedade e o seu desenvolvimento harmônico;
- Contribuir com o tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores

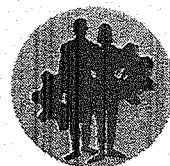
[Handwritten signature]





psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar na recuperação da saúde;
- Organização e execução de programas de serviço social, realização de atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas dentro da Prefeitura de Esperantina-PI;
- Assistência às famílias em suas necessidades básicas, na orientação e fornecimento de suporte material, tanto médico como educacional e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
PSICÓLOGO:
- Elaborar e aplicar princípios e técnicas inerentes à psicologia apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
- Reeducar, em casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza ao indivíduo que precisar;
- Proceder estudos motivacionais de aprendizagem, métodos novos de ensino, treinamento e avaliação;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens e aptidões nos indivíduos da comunidade;
- Aplicar exames em pessoas que apresentem problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos para diagnóstico e terapêutica;
- Promover estudos e diagnóstico nos problemas da área psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, desritmias, oligofrenias, disleximias e outras;
- Fazer análises de influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando-o, consultando sua ficha de atendimento e elaborando testes para melhor orientação no tratamento de distúrbios emocionais e de personalidade do paciente;
- Elaborar e aplicar testes, a fim de determinar o nível de inteligência, faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e prováveis desajustes do indivíduo no meio social ou de trabalho;
- Contribuir na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação;
- Dar assistência aos médicos analistas e psiquiatras, fornecendo-lhes subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinações superiores.
SOCIÓLOGO:
- Planejar e executar pesquisas sobre as condições socio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e de instituições comunitárias, fazendo levantamentos sistemáticos de dados, a fim de fornecer condições necessárias à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos da saúde, educação, trabalho e outros;
- Desenvolver metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicadas às diversas áreas de atuação humana, com base nos projetos experimentais ou pesquisas anteriores, no sentido de favorecer a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos e pesquisas;
- Participar de equipes, dentro de sua área de atuação, de elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise dos aspectos sócio-econômicos-culturais, a fim de diagnosticar necessidades nas áreas básicas da comunidade;
- Efetuar análise e estudo da dinâmica social da PME, relacionado com o bem-estar das comunidades, no sentido de racionalizar a organização e o seu funcionamento;
- Dar limites aos aspectos de maior relevância dos fenômenos a serem estudados, traduzindo o problema na forma de questionários, para facilitar a coleta de dados;
- Proceder a supervisão do levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho desenvolvido para assegurar sua validade e fidelidade;
- Coordenar a codificação, tabulação e ordenamento dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
- Desenvolver estudos e pareceres técnicos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

130



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: PROFISSIONAL SUPERIOR DE ECONOMIA E CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE:

- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes a Ciências Contábeis e Economia, controlando e avaliando sua eficiência, assegurando a exatidão e qualidade técnica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

CONTADOR

- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, financeira e econômica da Secretaria, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrações de contas, aplicando normas contábeis, para apresentação de resultados;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, para assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Inspeccionar a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu procedimento;
- Projetar orçamentos, prevendo dotação necessária ao desempenho dos planos de governo;
- Auxiliar na análise de balanços e balancetes;
- Examinar atos e fatos da PME, determinando o grau de confiabilidade das informações contábeis;
- Auxiliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Pesquisar a legislação das entidades de direito público e legislação trabalhista e tributária;
- Assistir à chefia em problemas financeiros, administrativos, contábeis e orçamentários;
- Analisar e fiscalizar os atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, legal e técnica;
- Avaliar os resultados alcançados e as tomadas de contas dos ordenadores das despesas e dos responsáveis por bens e valores do Município;

[Handwritten signature]

131





ESTADO DO PIAUÍ

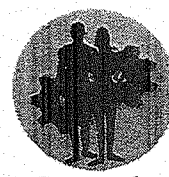
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

- | |
|--|
| - Examinar a eficiência e o grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais dos órgãos da Administração Pública Municipal; |
| - Fiscalizar a guarda e aplicação de desenhos, valores e outros bens do Município; |
| - Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de direito e obrigações da PME; |
| - Elaborar relatórios, pareceres ou certificados de exames, avaliações, análises e verificações, emitindo opinião sobre apuração de responsabilidades de fatos irregulares ou infringentes da lei; |
| - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |

ECONOMISTA:

- | |
|--|
| - Planejar, estudar e analisar previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, a fim de formular soluções e determinar diretrizes para os problemas econômicos da PME; |
| - Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendências dos mercados, política de preços, estruturas de créditos, índices financeiros e indicadores econômicos, analisando dados relativos a política econômica, financeira, orçamentária e comercial; |
| - Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar fenômenos econômicos; |
| - Prever alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho, para aconselhamento e proposição de políticas adequadas a realidade; |
| - Planejar e elaborar programas financeiros e orçamentários da Secretaria, calculando e especificando receitas de despesas, para permitir o seu equilíbrio econômico; |
| - Identificar fontes de recursos para a obtenção de financiamentos; |
| - Contactar com a fonte financiadora, elaborando carta consulta; |
| - Controlar a liberação de recursos, analisando a disponibilidade orçamentária e a supervisão de desembolso de recursos provenientes do financiamento; |
| - Reajustar os financiamentos com base na legislação vigente; |
| - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |

[Handwritten signature]





ESTADO DO PIAUÍ

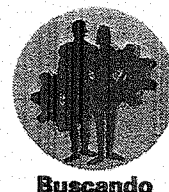
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: PROFISSIONAL SUPERIOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
ESCOLARIDADE:
- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes a Engenharia de Agrimensura, Agronomia, Civil, Mecânica e Arquitetura, controlando e avaliando sua eficiência, assegurando a exatidão e qualidade técnica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
ENGENHEIRO
- Elaborar e executar projetos de agrimensura, agronomia, viários, de drenagens, saneamento e urbanísticos;
- Estudar as características dos projetos, examinando suas especificações, para planejamento das etapas de execução;
- Participar de estudos de viabilidade dos projetos;
- Planejar e elaborar estudos técnicos, visando atender programas pré-definidos;
- Assistir tecnicamente a chefia nos assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões, estabelecendo programas e planos de obras;
- Representar a PME junto a comissões de trabalho e/ou órgãos públicos e privados;
- Estimar e controlar custos das obras e projetos;
- Fiscalizar e supervisionar a execução de projetos desenvolvidos por terceiros;
- Acompanhar e orientar a elaboração do desenho técnico dos projetos;
- Adaptar projetos de engenharia aos padrões da PME;
- Analisar as especificações de materiais para a execução de obras;
- Participar da avaliação de concorrências, estudando as propostas e emitindo pareceres;
- Elaborar e supervisionar planilhas de obras analisando os quantitativos;
- Controlar o desenvolvimento dos projetos, supervisionando o cumprimento das tarefas, assegurando a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;

133





- Planejar, elaborar e executar projetos complementares nas áreas de eletricidade, estrutura, hidráulico-sanitária, telefonia e prevenção de incêndio;
- Fiscalizar o cumprimento das exigências legais contidas na legislação urbana;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de cargo, mediante determinação superior.

ARQUITETO

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, planejando, orientando e controlando a construção das áreas urbanas, parques e jardins, zonas comerciais, industriais e residenciais do município;
- Participar de estudos de viabilidade para execução de projetos arquitetônicos urbanísticos, paisagísticos ou de engenharia, analisando a relação custo e benefício de sua implantação;
- Coordenar e participar de coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, físicos e sociais, através de entrevistas e pesquisas técnicas, visando obter subsídios para elaboração de projetos e programas de obras;
- Participar de reuniões com engenheiros e outros especialistas, discutindo assuntos referentes aos planos e programas de obras;
- Fiscalizar e supervisionar a elaboração de desenhos representativos dos projetos;
- Detalhar os projetos elaborados, executando plantas, cortes, elevações e detalhes de construção em escalas ampliadas;
- Fornecer subsídios técnicos, consultando o banco de dados, visando atender as solicitações internas e externas;
- Planejar, atualizar e/ou executar a criação, aprovação e publicação dos padrões da PME;
- Adaptar projetos arquitetônicos aos padrões da PME;
- Acompanhar e orientar a elaboração de desenho técnico de projetos;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação urbana;
- Estudar as condições do local a ser trabalhado, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas e drenagem;
- Orientar e supervisionar a execução das obras, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e prazos previstos;
- Analisar as especificações de materiais e quantidade necessárias a execução de obras, realizando pesquisa de mercado e coleta de preços;
- Elaborar estimativas de custos de projetos e obras;
- Elaborar cronograma físico-financeiro das obras;
- Programar desembolso financeiro para obras em execução e/ou executadas;
- Planejar e criar placas de sinalização referentes as obras a serem executadas;
- Participar da avaliação das carências e necessidades do município, para subsidiar a elaboração do programa de obras;
- Acompanhar e/ou fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
- Realizar medições de serviços executados, visitando a obra *in loco*;
- Representar a PME junto a comissões de trabalho;
- Participar da avaliação de concorrência, estudando as propostas e emitindo parecer;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: PROFISSIONAL SUPERIOR DE SAÚDE

ESCOLARIDADE:

- Curso superior com registro no respectivo Conselho ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes a Biologia, Odontologia, Farmácia, Enfermagem, Fisioterapia, Medicina Veterinária, Nutrição e áreas como sanitarismo e planejamento educacional, controlando e avaliando sua eficiência, assegurando a exatidão e qualidade técnica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

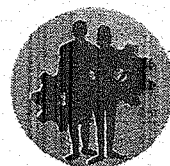
BIÓLOGO

- Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-as e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;
- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicas, empregando técnicas, como dissecação, microscópica, coloração por substâncias químicas e fotográficas, para possibilitar maior conhecimento específico;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados de medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos e para auxiliar futuras pesquisas;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

CIRURGIÃO – DENTISTA

- Examinar as afecções, identificando suas características, para planejamento do tratamento;
- Instruir os clientes sobre higiene bucal e formas de prevenção de cáries;
- Fazer radiografias dentárias, simples e oclusivas, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos faciais;
- Realizar limpeza profilática dos dentes e gengivas;
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, a programação de odontologia junto a população;

135



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção e saúde da boca e dos dentes;
- Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, a fim de traçar as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral da comunidade;
- Participar de programas e pesquisas de saúde pública, avaliando planos de adição de flúor na água, para cooperar na prevenção de afecções dentárias;
- Prescrever e/ou administrar medicamentos para prevenir hemorragias pós-cirúrgicas ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

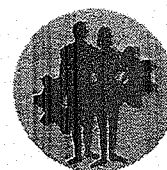
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

- Produzir remédios e outros medicamentos, medindo, pesando e misturando insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, a fim de atender a demanda;
- Ministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar e/ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- Controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento a dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos, utilizando métodos químicos, verificando qualidade e pureza;
- Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnicas especiais, para auxiliar o diagnóstico de doenças;
- Realizar estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos, para a obtenção de matérias-primas;
- Efetuar análise de alimentos, garantindo controle de qualidade, pureza e conservação, visando preservar a saúde pública;
- Realizar experiências, testes e análises em organismos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos de formação de anticorpos no sangue;
- Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ENFERMEIRO

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, para manter o padrão elevado de assistência à comunidade;
- Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade, para possibilitar a diagnose da situação de saúde municipal;
- Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública para promover, proteger e recuperar a saúde da comunidade;
- Ministrar treinamentos de primeiros socorros e organizar caixa de material de atendimento;
- Proceder o atendimento de urgência, prestando os primeiros socorros a acidentados;
- Imunizar a população contra doenças transmissíveis, segundo normas da Secretaria de Saúde;
- Solicitar exames laboratoriais aos pacientes;
- Supervisionar e orientar os trabalhos executados pelos técnicos e auxiliares;
- Orientar os pacientes e seus familiares, esclarecendo dúvidas e prestando informações;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovada pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Prevenir e controlar;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada a assistência de saúde;
- Participar de bancas examinadoras em matérias específicas de enfermagem nos concursos para provimento de cargos de profissionais da área;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[Assinatura]



136

**FISIOTERAPEUTA**

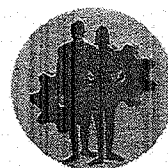
- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcional de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, fazendo treinamento com próteses, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro dos dados;
- Observar anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Fazer profilaxias, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sua sanidade coletiva e individual;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo a análise antomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de incentivos e assistência técnica à pecuária e à saúde pública;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos e laboratoriais, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Fiscalizar as condições sanitárias nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, para maximizar lucratividade e qualidade dos alimentos;
- Desenvolver programas de pesca e piscicultura, para incrementar a exploração econômica e melhorar os
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

NUTRICIONISTA

- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento em serviço pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- Efetuar registro das despesas e das pessoas que receberam refeição, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados de compra de gêneros alimentícios semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, para garantir regularidade no serviço;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário de alimentação de cada enfermo;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



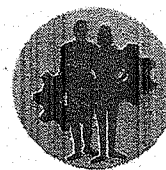


ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
ESCOLARIDADE:
- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Preparar, conferir e registrar documentos contábeis, organizando e realizando as tarefas pertinentes aos referidos trabalhos, a fim de apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica, financeira e dos orçamentos da PME.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Controlar e acompanhar a execução orçamentária, através dos lançamentos extra-contábeis dos documentos emitidos, para facilitar a composição do balanço anual;
- Controlar as disponibilidades orçamentárias, através da atualização dos saldos, conferindo, localizando e retificando números, para assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Fazer controle dos saldos e dos empenhos emitidos, atentando para a transcrição dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- Realizar o levantamento de balancete mensal, balanço e/ou outras demonstrações contábeis, para conferência com os dados processados no computador ou apresentar resultados parciais e/ou totais da situação patrimonial, econômica e financeira da PME;
- Conferir os cálculos de encargos a recolher, seus respectivos registros e emissões de guias e informações, observando prazos e normas estabelecidas, para cumprir as determinações legais
- Executar serviços datilográficos, organizando e realizando tarefas pertinentes, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Realizar acompanhamento de contrato de obras para a apropriação de custos, demonstrativo dos pagamentos efetuados no mês e atualização do saldo disponível para avaliar e informar sobre o andamento dos mesmos;
- Promover o confronto de contas para conciliação e confirmação dos lançamentos e dos respectivos saldos;
- Zelar pelos instrumentos de trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



Ruacando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE:

- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau.

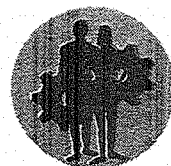
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividade de enfermagem, de nível técnico, sob orientação do Enfermeiro, visando preservar a saúde da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anormalias;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para propiciar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar todas as providências necessárias;
- Assistir o Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da área;
- Prestar atendimento a pacientes em estado grave, sob supervisão do Enfermeiro;
- Participar de programas de prevenção e controle de infecção hospitalar, doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica;
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob supervisão de Enfermeiro, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

140



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

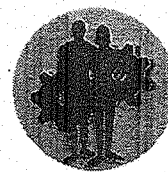
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGOS
ESCOLARIDADE:
Instrução equivalente Técnica Profissionalizante em nível de 2º grau.
TÍTULO: TÉCNICO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar atividades técnicas inerentes à área de estatística, fornecendo subsídios que possibilitem a continuidade das operações.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Pesquisar, levantar e analisar dados e informações, Seguindo técnicas e métodos criteriosos, no sentido de proceder aos registros e subsidiar as tomadas de decisões superiores; - Auxiliar na pesquisa, levantamento, coleta de exames de dados concernentes aos setores da economia, social, educacional e de saúde, executando cálculos estatísticos, empregando técnicas e análises de fenômenos coletivos e apresentação numérica dos resultados em tabelas e gráficos; - Executar cálculos estatísticos, com base na análise dos dados obtidos em recenseamentos, pesquisas e levantamentos, a fim de possibilitar a elaboração de tabelas e gráficos; - Supervisionar os trabalhos executados pelos auxiliares; - Controlar o estoque de material utilizado nos trabalhos, a fim de evitar carências; - Zelar pelos equipamentos, materiais e máquinas sob sua responsabilidade; - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[Assinatura]

141



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ESCOLARIDADE:

- Instrução técnica profissionalizante em nível de 2º grau.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades técnicas concernentes à sua área de atuação como, agrimensura, agropecuária, estradas, edificações, laboratório, eletrotécnica, eletromecânica, obras e arquitetura, fornecendo subsídios que possibilitem a continuidade das operações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar manutenção preventiva e/ou corretiva em aparelhos eletrônicos, testando seus componentes, detectando falhas, montando e desmontando os mesmos, utilizando instrumentos e orientando-se através de desenhos, diagramas ou esquemas, a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Preparar e realizar ensaios de compactação, através de técnicas específicas, visando conferir a resistência da massa asfáltica produzida nas usinas, para assegurar o controle de qualidade;
- Realizar ensaios, utilizando métodos e aparelhos específicos, observando a quantidade de ligante, certificando-se do controle técnico e econômico da massa asfáltica;
- Fiscalizar a produção de concreto betuminoso nas usinas de asfalto, controlando a dosagem de materiais empregados e observando outras especificações técnicas, visando garantir a obtenção do produto dentro da qualidade exigida;
- Supervisionar a execução de serviços em obras de pavimentação, observando a produção do material de revestimento, a confecção da base e a aplicação da massa asfáltica, a fim de assegurar o cumprimento das normas e padrões técnicos; participar da calibragem das usinas de asfalto, baseando-se nos projetos desenvolvidos no laboratório, a fim de controlar a qualidade da massa e a economia de agregados;
- Realizar análises de solo, através de amostras colhidas no local a ser pavimentado, examinando as suas características de resistência, densidade e plasticidade, a fim de desenvolver o projeto de pavimentação de vias públicas;





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

- Preparar os reagentes para a realização de ensaios e recuperar materiais químicos, por meio de destilação, com o fim de minimizar gastos e/ou desperdícios;
- Acompanhar a execução técnica de projetos, colaborando na suspensão dos trabalhos de locação, terraplanagem e pavimentação de vias urbanas e trabalhos de edificações, a fim de assegurar a observância aos prazos estabelecidos, as especificações técnicas e a qualidade;
- Controlar a execução de obras complementares, bueiros, pontes e viadutos, seguindo os projetos e especificações, visando garantir a boa qualidade dos serviços;
- Analisar a aplicação das normas da PME, fazendo levantamentos de quantitativos dos projetos a serem executados para a elaboração da programação das obras;
- Subsidiar a elaboração de orçamentos e projetos de execução de obras, apresentando relatórios técnicos sobre quantitativos e outros dados de interesse da área;
- Fazer esboços e desenhos técnicos, utilizando instrumentos específicos, seguindo instruções do supervisor, com vistas a orientar os trabalhos de execução, manutenção ou reparo de obras viárias e edificações;
- Pesquisar e analisar preços do mercado de insumos e serviços especializados, determinando o custo real da obra, a fim de subsidiar estudos de viabilidade econômica;
- Controlar a produtividade de equipamentos e mão-de-obra, anotando em formulários próprios, no sentido de fornecer os dados necessários à elaboração da programação de obras;
- Vistoriar a execução de obras, elaborando planilhas de orçamento e conferindo as medições de serviços, solicitando a análise de amostras de materiais, a fim de controlar a qualidade e a observância das normas e padrões técnicos da PME;
- Elaborar a listagem de serviços e o levantamento de quantitativos de materiais necessários à execução dos projetos, com vistas à elaboração de planilhas de orçamento;
- Elaborar a composição de custos, determinando níveis de produtividade e consumo de materiais, objetivando fornecer subsídios para elaboração de orçamento;
- Elaborar planilhas orçamentárias de obras, efetuando e/ou conferindo os cálculos, para fornecer, com exatidão, os dados necessários à elaboração de editais de concorrência;
- Supervisionar os serviços topográficos executados em campo, organizando e orientando as etapas do trabalho, controlando o desempenho da equipe, solucionando problemas, no sentido de assegurar a exatidão dos serviços executados;
- Elaborar e controlar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos, efetuando o recolhimento básico da área programada, analisando as características do terreno, registrando em cadernetas topográficas, os dados obtidos, elaborando croquis e esquemas, com vistas a subsidiar a elaboração de projetos de vias, de drenagem, de saneamento, de desapropriação, arquitetônicos e urbanísticos;
- Efetuar levantamentos cadastrais de redes de serviço existentes, com o objetivo de subsidiar, tecnicamente, a elaboração de projetos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinações superiores.

143



Buscando



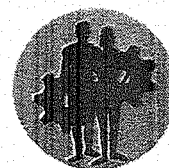
ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI
Secretaria de Administração e Finanças
DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO: TÉCNICO DE SERVIÇO DE SAÚDE
ESCOLARIDADE:
- Instrução técnica profissionalizante em nível de segundo grau.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
- Executar atividades técnicas inerentes à sua área acadêmica como laboratório, radiologia e saneamento, visando fornecer subsídios que possibilitem o tratamento de saúde da população.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar a colheita de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder os testes, exames e amostras de laboratórios;
- Manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaios, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-os a fontes de calor, para obter os reativos necessários a realização dos testes, análises e provas de laboratórios;
- Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Proceder a exames anátomo-patológico ou auxiliar na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Fazer exames coprológicos, analisando formas, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macro-microscópicas, para complementar diagnósticos;
- Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urobilina e outras substâncias e determinando o PH, para obter subsídios diagnósticos para certas doenças e complementar diagnósticos de gravidez;

144



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

- Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue e a exames bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Auxiliar a realização de exames do líquido céfalo-raquiano, efetuando as reações coloidais e químicas pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la a autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas, para conseguir rendimento e eficácia dos trabalhos;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os, e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, provocando a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada, encaminhando o chassi com o filme a câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes, para elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Orientar e controlar execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento de esgotos e tratamento de lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- Executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especificação, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenhos, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- Proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificações, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
- Articular suas atividades com a direção técnica, mantendo permanente contato com os mesmos, para possibilitar o cumprimento da programação traçada;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: TELEFONISTA

ESCOLARIDADE:

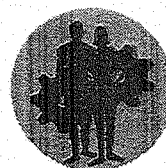
- Instrução equivalente ao primeiro grau;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitadas, visando colaborar na agilização do sistema de comunicação da PME.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Operar mesa telefônica ou equivalente, estabelecendo ligações internas, externas e interurbanas;
- Prestar informações solicitadas pelo público e servidores, esclarecendo dúvidas e localizando ramais;
- Registrar as ligações interurbanas, anotando em formulário próprio, visando seu ressarcimento;
- Providenciar a manutenção do equipamento, solicitando reparos a empresa responsável;
- Zelar pela limpeza e conservação dos aparelhos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: TRABALHADOR BRAÇAL

ESCOLARIDADE:

- Instrução elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mãos e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção dos materiais;
- Participar da operação tapa-buraco nas vias públicas, removendo asfaltos danificados, para corrigir defeitos do pavimento e facilitar o tráfego das vias;
- Participar das atividades de canalização, abrindo valas, assentando manilhas, construindo canaletas, para permitir o escoamento e vazão adequadas;
- Auxiliar o operador de usina de asfalto na elaboração do produto, carregando e descarregando os caminhões, limpando a usina para contribuir na fabricação de massa asfáltica dentro dos padrões estabelecidos;
- Auxiliar o calceteiro, cavando valas, colocando terras, carregando e descarregando materiais e equipamentos, fazendo massa de cimento, socando pedras, meios-fios e mosaicos, para assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Realizar a limpeza das bocas-de-lobo, retirando entulhos, utilizando ferramentas apropriadas, para permitir a desobstrução das vias públicas;
- Auxiliar nas atividades de almoxarifado, limpando as peças, armazenando sucatas e auxiliando na estocagem de materiais para facilitar os trabalhos;
- Guardar e controlar as ferramentas, observando o estado de conservação das mesmas, para mantê-las sempre em boas condições e evitar extravios;
- Auxiliar na confecção de forma de concreto armado, a fim de concretar muros, paredes, pilares, para dar um bom acabamento nos serviços;
- Auxiliar no corte, dobramento e confecção de ferragem para concreto armado;
- Abrir e fechar covas nos cemitérios, utilizando os instrumentos próprios, a fim de permitir a realização dos enterros;
- Baixar o caixão, utilizando cordas e posicionando-o corretamente na cova, visando auxiliar os serviços de enterro;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

F. de A. B. G.



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO: VIGIA

ESCOLARIDADE:

Instrução equivalente à 4ª série do 1º grau.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna das dependências da PME, a fim de evitar roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, no sentido de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso às mesmas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos locais desejados;
- Vigiar veículos e máquinas nas dependências, observando o movimento de pessoas, e dos bens, no sentido de evitar furtos, mantendo a segurança do patrimônio;
- Informar à chefia imediata as irregularidades observadas, através de relatório escrito e/ou verbal;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas;
- Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens públicos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

[Assinatura]



Buscando



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA - PI

Secretaria de Administração e Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARREIRA: ZELADOR

ESCOLARIDADE:

- Equivalente à instrução elementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades de limpeza e conservação, varrendo, lavando e encerando as dependências da PME e/ou outras dependências que lhes forem designadas, limpar e lustrar móveis, máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar serviços de limpeza e/ou manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, espanadores e flanelas, bem como limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão;
- Lavar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, recolocando papel higiênico, toalhas e sabonetes, dando-lhes condições de uso;
- Coletar o lixo dos depósitos, colocando-o nos latões para, depois recolhê-los à lixeira;
- Auxiliar na remoção e arrumação de móveis e equipamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

