



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelaão Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@ligbr.com.br

LEI Nº 201/2003.

EMENTA: Altera o Quadro de Pessoal de Provimento efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IATI, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

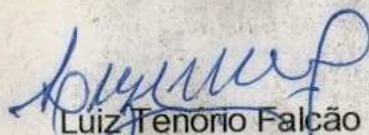
Art. 1º. Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura, os cargos de provimento efetivo em quantidade, nível e classificação constantes do **ANEXO I**.

Art. 2º. O provimento dos cargos criados por esta Lei, far-se-á por concurso público, em conformidade com o inciso II, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º. As despesas com os encargos da execução desta Lei, decorrerão por conta das dotações constantes do Orçamento Geral do Município, cujas despesas serão suportadas pelas receitas provenientes das transferências constitucionais e das receitas tributárias próprias.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iati em, 02 de abril de 2003.


Luiz Tenório Falcão
-Prefeito-



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelação Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@ligbr.com.br

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	SÍMBOLO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	6	15,00*	PNS - I
MÉDICO ANESTESISTA	1	15,00*	PNS - I
MÉDICO CIRURGIÃO	1	15,00*	PNS - I
MÉDICO PEDIATRA	1	15,00*	PNS - I
MÉDICO CARDIOLOGISTA	1	15,00*	PNS - I
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	15,00*	PNS - I
MÉDICO CITOPATOLOGISTA	1	15,00*	PNS - I
FISIOTERAPEUTA	1	15,00*	PNS - I
FARMACEUTICO BIOQUÍMICO	1	15,00*	PNS - I
ENFERMEIRA	1	2.000,00	PNS - IV
ASSISTENTE SOCIAL	2	500,00	PNS - II
VETERINÁRIO	1	500,00	PNS - II
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	1	1.500,00	PNS - III
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	1	1.500,00	PNS - III
PROFESSOR - 5a A 8a SÉRIE - ENS. FUNDAMENTAL	25	1,3**	PNSE - I
PEDAGOGO	1	1,3**	PNSE - I
FONOAUDIÓLOGO	1	1.500,00	PNSE - II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	240,00	PNT - I
DIGITADOR	2	300,00	PNT - II
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	2	450,00	PNT - III
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	2	240,00	PNM - I
AGENTES DE ENDEMIAS	4	240,00	PNM - I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	60	300,00	PNM - II
PROFESSOR - 1a A 4a S. ENS. FUND.	100	1,3**	PNME - I
TRATORISTA	5	240,00	PNO - I
MECÂNICO	2	240,00	PNO - I
MOTORISTA	10	250,00	PNO - II
OPERADOR DE MÁQUINAS	2	400,00	PNO - III
VIGIA	10	240,00	PNE - I
GARI	10	1,00***	PNE - I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	200	1,00***	PNE - I

LEGENDAS:

* = VALOR DE SALÁRIO-HORA

** = VALOR DE HORA-AULA

*** = VALOR DE SALÁRIO-HORA

PNS = PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PNSE = PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR DA EDUCAÇÃO

PNT = PESSOAL DE NÍVEL TÉCNICO

PNM = PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO

PNME = PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO DA EDUCAÇÃO

PNO = PESSOAL DE NÍVEL OPERACIONAL

PNE = PESSOAL DE NÍVEL ELEMENTAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelação Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@liqbr.com.br

CONTINUAÇÃO DO ANEXO I DA LEI 201/2003

ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atribuições: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento ao escolar; fazer a verificação de óbitos; prestar atendimentos externos de urgência através de ambulâncias; realizar primeiros-socorros em acidentes, paradas cardio-respiratórias e outras emergências; fazer a imobilização de pacientes com fraturas; prestar atendimento específico em urgência/emergência, em unidades com funcionamento nas 24 horas ininterruptas; emitir atestados; realizar procedimentos especializados em diagnósticos e terapêutica de urgência; participar e/ou presidir junta médica; coordenar atividades auxiliares de serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; executar outras atividades afins.

MÉDICO ANESTESISTA

Atribuições: Prestar assistência de sua especialidade a população municipal; executar cirurgias e tratamentos; atestar a necessidade de licenças dos servidores; orientar a população em campanhas de prevenção de saúde; prestar assessoramento ao conselho municipal de saúde; executar outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

MÉDICO CIRURGIÃO

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar resultados laboratoriais e radiográficos; realizar intervenções cirúrgicas; conceder atestados de saúde aos funcionários impossibilitados de exercerem suas atividades; participar e/ou presidir junta médica; coordenar as atividades auxiliares de serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

MÉDICO PEDIATRA

Atribuições: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento ao escolar; fazer a verificação de óbitos; dar atendimento geral de pediatria; efetuar procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos; dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação; encaminhar casos graves de atendimento hospitalar e/ou ambulatorial; orientar gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios; interagir em programas de saúde materno-infantil e puericultura; executar outras atividades afins.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar resultados laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde aos funcionários impossibilitados de exercerem suas atividades; participar e/ou presidir junta médica; coordenar as atividades auxiliares de serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelaão Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@ligbr.com.br

MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições: Executar as atribuições comuns a médico clínico geral; prestar atendimento médico-ambulatorial na área de ginecologia-obstetrícia; realizar consultas de pré-natal na obstetrícia; orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes; realizar exames preventivos de câncer ginecológico e de mama; efetuar coleta de citologia ginecológica; realizar cauterização de actopia cervical; executar outras atividades afins.

MÉDICO CITOPATOLOGISTA

Atribuições: Executar as atribuições comuns a médico clínico geral; prestar atendimento médico-ambulatorial na área de citopatologia; orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes; realizar exames preventivos de câncer ginecológico; efetuar e/ou supervisionar a coleta de citologia ginecológica; executar outras atividades afins.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em treinamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; executar outras atividades afins.

FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO

Atribuições: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de Assistência Farmacêutica no Município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativo no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; administrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;

ENFERMEIRO

Atribuições: Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem na unidade de saúde; as escalas de serviços dos auxiliares de enfermagem; fazer previsão do material (medicamentos e material cirúrgico) nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene dos ambientes de atendimentos dos pacientes; realizar cuidados de enfermagem junto ao paciente; avaliar a qualidade da assistência de enfermagem; desenvolver atividades de educação do material do cirúrgico; colaborar com pesquisas realizadas sobre a saúde publicado município; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuro muscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelaão Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@ligbr.com.br

evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos; o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, os seus compartimentos, da Administração pública, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração, executar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de Assistência Social desenvolvidas por entidades não-governamentais. Responsabilizar-se pela triagem sócio-econômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhamento a serviços e ou orientação aos usuários; executar outras atividades afins.

VETERINÁRIO

Atribuições: Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL – HISTÓRIA

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau maior e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL – GEOGRAFIA

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau maior e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL - BIOLOGIA

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau maior e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelaão Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@ligbr.com.br

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL – INGLÊS

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau maior e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau maior e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PEDAGOGO

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Médio e Supletivo, participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau maior e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL – LÍNGUA PORTUGUESA

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau maior e ensino supletivo; participar da elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação e aproveitamento de alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; participar de bancas examinadoras para seleção de docente; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições: Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta; de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem no período pré e pós operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade hospitalar; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelaão Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@ligbr.com.br

impossibilitados de fazê-lo sozinho; auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto; limpar e desinfetar a aparelhagem e utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo, com as normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório; fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar outras atividades afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Atribuições: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo; atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para órgão; digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar outras atividades afins.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

Atribuições: Auxiliar no controle das emulsões, ensaios, viscosidade, penetração, ponto de fungos, anel e bola; auxiliar no controle de agregado, granulometria; auxiliar no controle tecnológico da mistura asfáltica, ensaio Marshall e extração de betume; auxiliar na execução da compactação de solos; auxiliar na verificação da densidade real de solos; executar outras atribuições afins.

AGENTE DE ENDEMIAS

Atribuições: Visitar imóveis residenciais e comerciais; fazer pesquisa larvária; realizar localização, tratamento, eliminação com larvicida de criadores de mosquitos e escorpiões; preencher boletins de controle de visita; orientar os moradores; atender as notificações feitas ao órgão competente; pesquisar e capturar escorpiões e outros; preencher ficha de notificação; diagnosticar e pedir providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelaio Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@ligbr.com.br

alimentos); participar de campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores; participar de campanha de combate a cólera; participar de outras campanhas e planos de saúde; executar outras atividades compatíveis.

DIGITADOR

Atribuições: Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operar programas específicos; fazer pesquisas e organizar informações; executar outras atividades afins.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Atribuições: Realizar atividades ligadas ao desenvolvimento da comunidade, a fim de desenvolver o cidadão e integrá-lo a sociedade; participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades e programas a serem desenvolvidos e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais; treinar pessoal e fazer reuniões para as atividades características de cada equipamento social; zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho; executar outras atividades afins.

PROFESSOR - 1ª à 4ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições: Planejar, organizar e ministrar aulas no primeiro grau menor, participar da elaboração de currículos e escolhas de livros a serem adotados, manter a disciplina na sala de aula; aplicar testes ou provas para verificação do aproveitamento dos alunos; exercer a coordenação de cursos e supervisão escolar; orientar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; elaborar pesquisas pedagógicas; executar outras atividades afins.

MECÂNICO

Atribuições: Executar serviços de manutenção mecânica em veículos; corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens necessárias; executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar, em todos os reparos que efetua, a causa dos defeitos; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc.; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos; executar outras atividades afins.

MOTORISTA

Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e dano na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.

TRATORISTA

Atribuições: Operar tratores de pneus, rolos lisos e eventualmente tratores de esteiras, verificar diariamente o nível da água; bateria; freios; etc; providenciar o abastecimento do equipamento; as revisões preventivas; e os reparos necessários; conhecer e respeitar as leis de trânsito; executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições: Executar diversas tarefas na unidade em trabalho, operar retro-escavadeira; manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubo e valetas; efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; executar outras atividades afins.

GARI

Atribuições: Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo dos mercados públicos e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construções irregulares e remover material e sobras de construções jogados em via pública; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI

Avenida Tabelaão Manoel Tenório Alves s/nº - Centro - IATI/PE

CNPJ: 11.286.374/0001-31 PABX: (87)3786-1156/1096

CEP: 55345-000 E-mail: pmiati@ligbr.com.br

VIGIA

Atribuições: Realizar a vigilância noturna/diurna dos prédios e logradouros públicos; controlar o acesso de pessoas aos prédios do Município de acordo com as instruções recebidas, informar ao público sobre os horários de funcionamento; registrar ocorrências e informar à chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial, acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos do município, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério, limpar catacumbas, executar outras atividades afins. Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo dos mercados públicos e feiras livres; executar outras atividades afins.

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Atribuições: Coordenar ações de desenvolvimento comunitário, comunicação e integração social e promoção a cidadania, no âmbito do Município; propor o estabelecimento de políticas e diretrizes para atividades de promoção social; Idealizar, programar e realizar de cursos, seminários e debates, visando a capacitação técnica pertinente a área de desenvolvimento social e comunitário; superintender as ações de fortalecimento das entidades comunitárias; propor e participar da execução de estudos e pesquisas para subsidiar a definição de ações relativas a sua área de ação; acompanhar e controlar projetos comunitários desenvolvidos; desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o cargo.