

LEI Nº. 588 /2006.

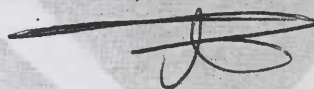
Ementa: Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo, Extingue, Transforma e Cria cargos no Quadro de Pessoal Permanente do Município da Ibimirim-PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM-PE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Ibimirim aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de Ibimirim-PE é estruturado organizacionalmente da seguinte forma:

- I- NÚCLEO CENTRAL:** integrado pelo Prefeito, Vice-Prefeito e pelas Secretarias Municipais de Governo, Administração, Finanças, Educação, Saúde, Cultura e Esportes, Articulação Política, Obras e Infra-Estrutura, Agricultura, Desenvolvimento Social e a Secretaria Especial do Povo Indígena.
- II- NÚCLEO DE APOIO:** integrado pelo Gabinete do Prefeito, Procuradoria Jurídica e Ouvidoria
- III- NÚCLEO DE ÓRGÃOS COLEGIAIS:** Integrado pelo Conselho de Desenvolvimento Municipal, Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável, Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Serviços Sociais e Cidadania, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDDCA, Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundef, Conselho Municipal de Merenda Escolar, Conselho Municipal do Meio Ambiente e Conselho Tutelar.



IV- NÚCLEO DE EXECUÇÃO: integrado pelos seguintes órgãos:

a) Subordinados à Secretaria de Governo:

b) Subordinados à Secretaria de Administração.

1. Departamento de Material e Patrimônio.
2. Departamento de Administração Geral.
3. Departamento de Recursos Humanos
4. Divisão de Manutenção e Controle do Cadastro de Pessoal.
5. Divisão de Seleção, Capacitação e Preparação de Atos de Pessoal.
6. Divisão de Vigilância e Conservação de Bens Públicos.

c) Subordinado à Secretaria de Finanças:

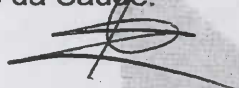
1. Departamento de Contabilidade.
2. Departamento de Arrecadação e Tributação.
3. Tesouraria.
4. Departamento de Planejamento.
5. Divisão de Programa e Execução Orçamentária.

d) Subordinados à Secretaria de Educação e Cultura:

1. Departamento de Ensino.
2. Diretor do Departamento de Planejamento e Avaliação Educacional
3. Chefe de Divisão de Programação e Execução Orçamentária;
4. Chefe de Divisão de Informações e Estatísticas Educacionais;
5. Chefe de Divisão de Avaliação Educacional;
6. Chefe de Divisão de Suporte Pedagógico;
7. Chefe de Divisão de Gestão Escolar Democrática;
8. Chefe de Divisão de Assistência ao Educando;
9. Chefe de Divisão de Cultura.

e) Subordinados à Secretaria de Saúde:

1. Casa de Saúde Marcos Ferreira D'Ávila
2. Departamento de Administração e Finanças
3. Departamento de Atenção à Saúde.
4. Departamento de Planejamento e Avaliação da Saúde.
5. Divisão de Programação e Execução Orçamentária.
6. Divisão de Informações e Estatísticas da Saúde.
7. Divisão de Epidemiologia.
8. Divisão de Avaliação das Ações da Saúde.



9. Divisão de Vigilância Sanitária.
10. Divisão de Saúde I.
11. Divisão de Saúde II.
12. Divisão de Saúde III.
13. Divisão de Administração.
14. Divisão de Recursos Humanos.
15. Divisão de Finanças.

f) Subordinados à Secretaria de Desenvolvimento, Turismo e Esportes:

1. Divisão de Capacitação de Negócios e Apoio ao Setor Produtivo Formal.
2. Divisão de Apoio ao Artesanato e a Economia Informal.

g) Subordinados à Secretaria de Articulação Política:

1. Departamento de Articulação Política e Comunicação dos Atos do Governo.

h) Subordinados à Secretaria de Obras e Infra-Estrutura.

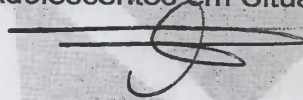
1. Departamento de Serviços Urbanos.
2. Departamento de Gestão Urbana.
3. Departamento de Obras Públicas.
4. Departamento de Transportes.
5. Divisão de Obras.
6. Divisão de Limpeza Urbana.
7. Divisão de Iluminação Pública.
8. Divisão de Administração de Mercado, Feira e Matadouro.
9. Divisão de transportes.

i) Subordinados à Secretaria de Agricultura:

1. Departamento de Apoio a Agricultura e Pecuária.
2. Departamento de Recursos Hídricos.
3. Diretor do departamento de Meio-Ambiente;
4. Diretor de Departamento de Aquicultura e Pesca;
5. Divisão de Gestão de Mananciais Públicos;
6. Divisão de Apicultura.

j) Subordinados à Secretaria de Desenvolvimento Social:

1. Departamento de Inclusão Social.
2. Departamento de Projetos e Desenvolvimento Econômico.
3. Divisão de Atendimento a Crianças e Adolescentes em Situação de Risco.



4. Divisão de Atendimento a Pessoas Idosas e Portadores de Necessidades Especiais.
5. Divisão de Assistência Social.

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º- Ao chefe de Gabinete do Prefeito compete assistir e apoiar diretamente o Chefe do Executivo nas atividades de representação política, funcional e no seu relacionamento com o público, servidores e entidades civis. Preparar agenda de compromissos, pautas de reuniões, coordenar o relacionamento com o Poder Legislativo, elaborando e encaminhando as mensagens e Projetos de Lei de Iniciativa do Poder Executivo, acompanhando a tramitação e dando respostas às indicações e requerimentos dirigidos ao gabinete, coordenar os compromissos cívicos, sociais e protocolares do Prefeito, supervisionar e orientar a aplicação de normas do cerimonial representando-o quando assim for determinado, divulgar os programas e ações do Governo Municipal, encaminhar para publicação, no Diário Oficial, os atos legislativos e administrativos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, supervisionar e orientar a aplicação de normas e diretrizes administrativas baixadas pelo Prefeito, encaminhar e acompanhar junto às demais secretarias municipais os pleitos e solicitações provenientes da comunidade e prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo.

Art. 3º - Ao Procurador Jurídico compete exercer a representação judicial do Município em qualquer juízo ou instância, prestar assessoramento jurídico ao

Prefeito e ao conjunto da administração, emitir pareceres em matéria jurídica sempre que solicitadas, assessorar a realização de processos administrativos que envolvam bens ou pessoas vinculadas à Prefeitura, supervisionar a celebração de contratos, convênios e escrituras, promover desapropriações amigáveis ou judiciais de interesse da Administração Municipal, bem como a cobrança de dívida ativa ou outras não liquidadas nos prazos legais, manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município, prestar, individualmente, orientação jurídica aos munícipes carentes ou aos servidores municipais, prestar aos grupos sociais organizados, assessoramento acerca dos direitos da cidadania e defesa dos seus interesses.



Art. 4º - Aos Secretários Municipais compete:

Superintender o planejamento, a execução, o controle e avaliação das atividades ligadas as Secretarias Municipais de modo a garantir o bom andamento da execução orçamentária, bem como propiciar as atividades necessárias para assegurar o bom relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com os demais órgãos públicos.

Art. 5º - Aos Diretores dos Departamentos compete:

Supervisionar as tarefas designadas pelo Secretário, coordenando as divisões que lhe são subordinadas.

Art. 6º - Aos chefes de Divisão compete.

Chefiar as tarefas dos cargos efetivos lotados na respectiva divisão nas funções que lhe são correlatas.

Art. 7º- Compete, especialmente, aos órgãos integrantes da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Ibimirim-PE:

I - À Secretaria de Governo:

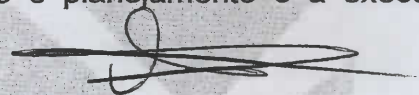
Planejar e efetuar a execução, o controle e avaliação das atividades direcionadas a assegurar o bom relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, além dos demais órgãos públicos e privados, assim como com o povo em geral e efetuar o apoio burocrático ao Prefeito.

II- À Secretaria de Administração:

Exercer a representação do Município em qualquer instancia judicial ou extrajudicial e administrativa, por delegação do Prefeito, orientar e executar atividades específicas de administração, promover a vigilância e segurança dos bens de propriedade do Município, executar e coordenar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos do Poder Executivo, acompanhar a utilização do material de consumo e material permanente para os órgãos do Poder Executivo, acompanhar a folha de pagamento, o controle orçamentário, os saldos financeiros, o controle do almoxarifado, dos bens móveis quanto a sua utilização e cessão, dos bens imóveis quanto a sua ocupação, a arrecadação de tributos de competência própria, inscrição e cobrança de dívida ativa.

III-À Secretaria de Finanças:

Planejamento e execução dos sistemas de arrecadação, do sistema de orçamento público, de contabilidade e da tesouraria, bem como o planejamento e a execução orçamentária do governo como um todo;



IV- À Secretaria de Educação e Cultura:

Organizar, desenvolver e implementar ações destinadas ao desenvolvimento da educação, especialmente na área do ensino fundamental e alfabetização de adultos; dirigir a política municipal de educação promovendo o intercâmbio com entidades governamentais ou não, visando o desenvolvimento do ensino; administrar as escolas municipais; promover e divulgar estudos sobre educação e as formas de se conseguir uma melhor qualidade de ensino; propor modificações e medidas que visem o aperfeiçoamento e expansão da educação; acompanhar o planejamento, a organização e o funcionamento dos cursos e escolas nos limites do Município; preservar e resgatar os valores tradicionais da cultura em suas diversas manifestações, visando uma maior integração entre os agentes culturais e a população de um modo geral; promover e incentivar a produção literária e artística em todas as suas formas, oferecendo acompanhamento técnico e material; realizar eventos de caráter cultural que tenham por objetivo a difusão das artes, dos valores e características do Município; apresentar as manifestações culturais como meio de integração da comunidade com os seus antepassados; organizar e catalogar o acervo cultural do Município; programar, coordenar e executar, em conjunto com a secretaria a qual está subordinada, atividades ligadas as diversas áreas do desporto a nível Municipal, estimular através de realização de eventos a prática esportiva principalmente entre crianças e adolescentes, como forma de complemento das atividades educacionais.

V- À Secretaria de Saúde:

Prestar serviços de assistência médica, odontológica, de enfermagem e de serviços auxiliares de saúde à população do Município; planejar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de saúde pública do Município, realizar atividades regulares de vigilância sanitária, executar programas de profilaxia e terapêutica de moléstias endêmicas no âmbito do Município, proceder a realização de campanhas objetivando conscientizar a população do Município sobre os problemas de higiene e saúde pública; efetuar triagem e transferência de pacientes para centros médicos mais avançados nos casos recomendados por profissionais da área médica; executar outras atividades correlatas na esfera da saúde pública Municipal; coordenar as ações dos agentes comunitários de saúde, promover ações de vigilância sanitária e epidemiológicas de modo a evitar a propagação de doenças no Município; coordenar ações de controle orçamentário e financeiro da secretaria.

VI - A Secretaria Desenvolvimento Econômico, Turismo e Esporte

Fomentar a captação de negócios nas áreas de comércio, indústria e turismo, além de promover ações de lazer e esportes.

VII -À Secretaria de articulação política.

Promover o inter-relacionamento do Município com as demais esferas de Governo, direcionar a política de desenvolvimento institucional;

VIII - À Secretaria de Obras e Infra-Estrutura:

Identificar em conjunto com os demais órgãos de governo a viabilidade e real necessidade de obras e serviços públicos do interesse do Município; desenvolver programas, projetos preliminares, estudos e orçamentos para subsidiar as demais secretarias nos projetos de seu interesse; elaborar política de saneamento para o Município, contemplando a necessidade de abastecimento d'água e tratamento de esgotos; elaborar política habitacional, contemplando as necessidades da população no que diz respeito a identificação de áreas apropriadas ao desenvolvimento de programas habitacionais e ao apoio aos programas de construção comunitária; planejar a coleta e destinação do lixo e dos entulhos produzidos pela população; limpeza, construção e conservação das estradas vicinais, das vias públicas e afins e gerenciamento da frota do Município.

IX - À Secretaria de Agricultura:

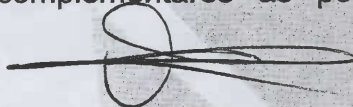
Desenvolvimento de atividades de integração social e participação coletiva da população rural, através de seus órgãos de representação ou de forma individual; proceder ao acompanhamento dos pleitos, projetos, proposições e requerimentos encaminhados à Secretaria de Agricultura; executar projetos específicos da área; proceder ao cadastramento dos agricultores e pecuaristas atendendo as peculiaridades do Município; coordenar as ações e atividades de assistência técnica aos agropecuaristas do Município; elaborar propostas e estudos de capacitação para aprimoramento das técnicas de cultivo utilizadas no município; promover o melhoramento genético do rebanho; promover o levantamento e acompanhamento dos dados referentes ao rebanho existente no Município; localizar e desenvolver ações de preservação ambiental em áreas consideradas de interesse público e implementar políticas de fomento a atividade agropecuária, aquicultura e pesca.

X- À Secretaria de Desenvolvimento Social.

Zelar pelo bem estar da população, promover programas de integração social, desenvolver projetos que visem diminuir as desigualdades sociais, cadastrar as pessoas carentes existentes no Município, adequar os setores de saúde e educação às necessidades dos mais carentes.

XI- À Secretaria Especial do Povo Indígena

Acompanhar o planejamento, execução e controle das atividades de apoio ao povo indígena de Ibimirim, promovendo ações complementares às políticas federal e estadual para o setor.



Art. 8º - Decreto do Poder Executivo detalhará a estrutura e regulamentará o funcionamento e competências dos órgãos e unidades administrativas previstos nesta Lei.

CAPITULO III DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 9º - Para o exercício de suas competências, o Poder Executivo disporá dos Cargos Comissionados (CC), Cargos Efetivos (CE) e Funções Gratificadas (FG) constantes dos anexos I, II à esta Lei, nos quantitativos, nomenclatura, símbolos, requisitos de provimento e síntese de atribuições indicadas no anexo IV, que passarão a constituir o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo do Município de Ibimirim-PE.

§ 1º - Os cargos efetivos dispostos neste artigo, componentes da estrutura organizacional do Município de Ibimirim-PE, componentes de 34 (trinta e quatro) carreiras específicas passaram a compor os seguintes grupos de trabalho:

- A) GRUPO DE TRABALHO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- B) GRUPO DE TRABALHO DE SAÚDE;
- C) GRUPO DE TRABALHO DA EDUCAÇÃO;
- D) GRUPO DE TRABALHO DE SERVIÇOS PÚBLICOS;

Art. 10 - Os cargos efetivos atualmente existentes e ocupados que não constarem do Anexo II, desta Lei, passaram a compor quadro especial em extinção do Poder Executivo do Município de Ibimirim, de carreira única, com vencimentos fixados para cada categoria, de acordo com o anexo III desta Lei.

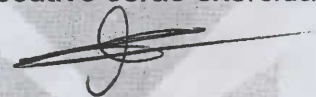
§ 1º - Para efeito de reajuste, os vencimentos dos cargos em extinção serão reajustados na mesma data e no mesmo percentual de aumento dos servidores efetivos do Poder Executivo.

Art. 11- Os cargos referentes a prestação de serviços de Saúde e Educação serão disciplinados na estrutura organizacional do Fundo Municipal de Saúde e na estrutura organizacional do Magistério do Município de Ibimirim-PE.

Art. 12- Os direitos e deveres dos servidores efetivos municipais serão os disciplinados no Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco, recepcionado por esta Lei.

Art. 13- Os cargos existentes de Operador de Chafariz ficam transformados em Operador de Poços; os cargos de margarina ficam transformados no cargo de gari e os cargos de servente ficam transformados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 14- As atividades públicas de competência do Poder Executivo serão exercidas:



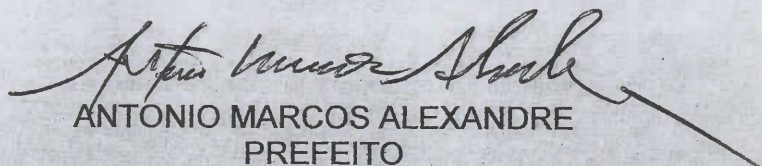
- I- Diretamente, por meio dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e através dos cargos existentes no Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo.
- II- Indiretamente, nas atividades não exclusivas de Estado, através de termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público, ou contratos de terceirização para fins determinados.

Art. 15- As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 16- A presente Lei entra em vigor a partir de 01.04.2006.

Art. 17- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 03 de março de 2006.

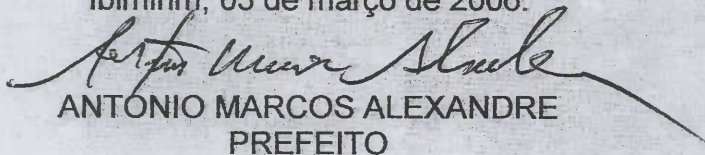

ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
PREFEITO

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS (CC)

QUANTIDADE	CARGO	SIMBOLO	VALOR
01	Secretario de Governo	CC-1	X
01	Secretario de Administração	CC-1	X
01	Secretário de Finanças	CC-1	X
01	Secretario de Educação	CC-1	X
01	Secretario de Saúde	CC-1	X
01	Secretário de Cultura e Esportes	CC-1	X
01	Secretário de Articulação Política	CC-1	X
01	Secretario de Obras e Infra-Estrutura	CC-1	X
01	Secretario de Agricultura	CC-1	X
01	Secretario de Desenvolvimento Social	CC-1	X
01	Secretario Especial dos Povos Indígenas	CC-1	X
01	Tesoureiro	CC-2	1.000,00
01	Procurador Jurídico	CC-2	1.000,00
11	Assessor Especial	CC-3	900,00
24	Diretor de Departamento	CC-4	550,00
34	Chefe de Divisão	CC-5	420,00
12	Oficial de Gabinete	CC-6	350,00

Ibirimir, 03 de março de 2006.


ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
PREFEITO

ANEXO II

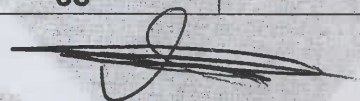
RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS (CE)

A) GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGOS	QUANTITATIVO	VALOR
Técnico de Contadoria	02	450,00
Auxiliar de Contadoria	04	400,00
Fiscal de Tributos	02	450,00
Agente de Fiscalização Tributária	02	400,00
Agente de Fiscalização de Obras	02	400,00
Agente Administrativo	14	370,00
Auxiliar Administrativo	29	350,00
Digitador	16	400,00
Total	71	

B) GRUPO OCUPACIONAL DA SAÚDE

CARGOS	QUANTITATIVO	VALOR
Auxiliar de enfermagem	19	390,00
Auxiliar de laboratório	02	450,00
Técnico em Raio -X	02	800,00
Cozinheira	13	350,00
Auxiliar de consultório médico	04	350,00
Enfermeiro	05	1.200,00
Nutricionista	01	1.200,00
Assistente social	02	1.200,00
Fisioterapeuta	02	1.200,00
Farmacêutico	01	1.200,00
Bioquímico	01	1.200,00
Veterinário	02	1.200,00
Médico Plantonista	07	450,00 por plantão
Psicólogo	01	1.200,00
Total	63	



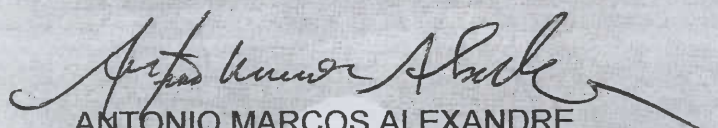
C) GRUPO OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO:

CARGOS	QUANTITATIVO	VALOR
Professor de ensino infantil e 1ª a 4ª séries	220	2,67 P/HORA/AULA
Professor de 5ª a 8ª.séries	35	3,47 P/HORA/AULA
Merendeira	57	350,00
Agente Administrativo Escolar	10	550,00
Total	322	

E) GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS PUBLICOS:

CARGOS	QUANTITATIVO	VALOR
Auxiliar de serviços gerais	145	350,00
Vigilante	35	350,00
Operador de poços	22	350,00
Gari	40	350,00
Marceneiro	02	500,00
Operador de máquina	08	650,00
Motorista	20	490,00
Técnico agrícola	03	500,00
Técnico em edificações	02	500,00
Engenheiro Civil	01	1.200,00
Total	278	

Ibimirim, 03 de março de 2006.



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
PREFEITO

ANEXO III

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	FUNÇÃO	VALOR
08	Diretor de Escola	600,00

OBS: A função gratificada de diretor de escola só poderá ser exercida por servidores efetivos e que exerçam a função de professor da rede municipal de ensino.

Ibimirim, 03 de março de 2006.



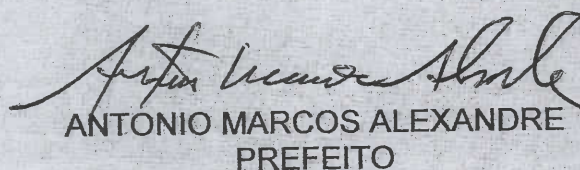
ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
PREFEITO

ANEXO IV

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO (CE)

CARGOS	QUANTITATIVO
Agente Rodoviário	04
Encarregado de UMC	01
Agente de Obras	05
Auxiliar de comunicação	12
Auxiliar de farmácia	01
Supervisor de ensino	05
Agente de saúde municipal	30
Agente contábil	05
Auxiliar de ensino	20
Agente sanitário	02
Auxiliar odontólogo	06
Odontólogo	05
TOTAL	96

Ibimirim, 03 de março de 2006.



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
PREFEITO

ANEXO IV

CARREIRAS DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARREIRA 01:

NOMENCLATURA: TÉCNICO DE CONTADORIA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Técnico em Contabilidade

QUANTIDADE DE CARGOS: 02(DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir à execução dos trabalhos de escrituração das receitas e despesas, assistir à realização de termo de conferência de caixa, planejar o Orçamento Municipal, acompanhar o Plano Plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e acompanhar a execução orçamentária anual.

CARREIRA 02:

NOMENCLATURA: AUXILIAR DE CONTADORIA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível médio.

QUANTIDADE DE CARGOS: 04(QUATRO)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas de escrituração de receitas e despesas, efetuar termo de conferência de caixa, efetuar arquivamento dos documentos de receitas e despesas, efetuar conciliações bancárias.



CARREIRA 06:

NOMENCLATURA: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Médio

QUANTIDADE DE CARGOS: 14 (QUATORZE)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e assistir tarefas administrativas de execução das diretrizes prevista na execução orçamentária, implementar e acompanhar as rotinas de trabalho visando a otimização da prestação de serviços públicos.

CARREIRA 07:

NOMENCLATURA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITO DE PROVIMENTO: 2º GRAU

QUANTIDADE DE CARGOS: 29(VINTE E NOVE)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar tarefas administrativas determinadas visando a otimização da prestação de serviços públicos e atividades correlatas e tarefas afins à natureza do cargo.

CARREIRA 08:

NOMENCLATURA: DIGITADOR

REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

QUANTIDADE DE CARGOS: 16 (DEZESSEIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

CARREIRA 03:

NOMENCLATURA: FISCAL DE TRIBUTOS

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Médio

QUANTIDADE DE CARGOS: 02(DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar os serviços de fiscalização de tributos municipais e tarefas afins ao cargo.

CARREIRA 04:

NOMENCLATURA: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Médio

QUANTIDADE DE CARGOS: 02(DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: levantar dados, informações, controles, cadastros e afins dos contribuintes de tributos municipais e demais tarefas afins ao cargo.

CARREIRA 05:

NOMENCLATURA: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Médio

QUANTIDADE DE CARGOS: 02(DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar as obras, reformas e manutenções preventivas nas obras do Município e tarefas afins ao cargo



SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar tarefas de digitação de documentos, orçamentos, tabelas, e quaisquer recursos de digitação necessário no exercício de seu cargo.

CARREIRAS DO GRUPO OCUPACIONAL DA SAÚDE

CARREIRA 09:

NOMENCLATURA: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação em curso de auxiliar de ENFERMAGEM.

QUANTIDADE DE CARGOS: 19 (DEZENOVE)

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar procedimentos médicos de acompanhamento e tratamento de enfermidades, partos, cirurgias, etc.

CARREIRA 10:

NOMENCLATURA: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Curso Técnico de Laboratório

QUANTIDADE DE CARGOS: 02 (DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar exames em laboratório, manipulação e coleta de material para análise.

CARREIRA 11:

NOMENCLATURA: TÉCNICO EM RAIO -X

REQUISITO DE PROVIMENTO: Curso Técnico de Radiologia.

QUANTIDADE DE CARGOS: 02(DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar máquina de RAIO-X, sob supervisão.

CARREIRA 12:

NOMENCLATURA: COZINHEIRA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível elementar.

QUANTIDADE DE CARGOS: 13 (TREZE)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar preparos de alimentos, em geral.

CARREIRA 13:

NOMENCLATURA: AUXILIAR DE CONSULTORIO MÉDICO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Médio

QUANTIDADE DE CARGOS: 04 (QUATRO)

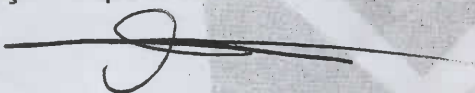
PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar rotinas médicas, marcar exames, fichas, materiais, assistir pacientes em procedimentos e consultas.

CARREIRA 14:

NOMENCLATURA: ENFERMEIRO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em ENFERMAGEM



QUANTIDADE DE CARGOS: 05(CINCO)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar rotinas médicas em ambulatório, triagem, procedimentos médicos, cirúrgicos e demais atinentes ao cargo.

CARREIRA 15:

NOMENCLATURA: NUTRICIONISTA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em NUTRIÇÃO.

QUANTIDADE DE CARGOS: 01 (HUM)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e elaborar cardápios para merenda escolar, hospitais e demais necessidades do Município.

CARREIRA 16:

NOMENCLATURA: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em ASSISTÊNCIA SOCIAL.

QUANTIDADE DE CARGOS: 02 (DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos para o Município, acompanhar, efetivar e incrementar os incentivos sociais e demais atividades inerentes ao cargo

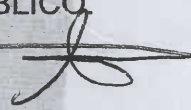
CARREIRA 17:

NOMENCLATURA: FISIOTERAPEUTA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em FISIOTERAPIA.

QUANTIDADE DE CARGOS: 02 (DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.



SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir e elaborar planos aplicativos de exercício para atender deficiências no Município e demais atividades inerentes ao cargo.

CARREIRA 18:

NOMENCLATURA: FARMACEUTICO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em FARMÁCIA.

QUANTIDADE DE CARGOS: 01 (HUM)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir e desenvolver atividades como responsável técnico na farmácia do Município.

CARREIRA 19:

NOMENCLATURA: BIOQUIMICO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em Ciências Biológicas.

QUANTIDADE DE CARGOS: 01 (HUM)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir e desenvolver atividades como responsável técnico pelos laboratórios do Município

CARREIRA 20:

NOMENCLATURA: VETERINÁRIO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em VETERINÁRIA.

QUANTIDADE DE CARGOS: 02 (DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir e atender, fiscalizar e vacinar rebanhos, controlar epidemias animais, e tudo mais referente ao cargo.

CARREIRA 21:

NOMENCLATURA: MÉDICO PLANTONISTA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em MEDICINA.

QUANTIDADE DE CARGOS: 07(SETE)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar plantões médicos nas unidades de saúde do Município.

CARREIRA 22:

NOMENCLATURA: PSICÓLOGO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em PSICOLOGIA.

QUANTIDADE DE CARGOS: 01(HUM)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assistir e atender pacientes com distúrbios psicológicos e demais atividades inerentes ao cargo

CARREIRAS DO GRUPO OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO

CARREIRA 23:

NOMENCLATURA: PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL E 1ª A 4ª SERIES

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação em Magistério (ensino normal médio) e/ou Pedagogia.

QUANTIDADE DE CARGOS: 220 (DUZENTOS E VINTE)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: ministrar aulas e exercer atividades pedagógicas afins

CARREIRA 24:

NOMENCLATURA: PROFESSOR DE 5ª A 8ª SERIES

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior de acordo com a especialidade.

QUANTIDADE DE CARGOS: 35 (TRINTA E CINCO)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Ministrar aulas e exercer atividades pedagógicas afins

CARREIRA 25:

NOMENCLATURA: AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

REQUISITO DE PROVIMENTO: Ensino Médio.

QUANTIDADE DE CARGOS: 10 (DEZ)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Secretariar as escolas do Município, realizando as atividades burocráticas pedagógicas.

CARREIRA 26:

NOMENCLATURA: MERENDEIRA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível elementar

QUANTIDADE DE CARGOS: 57 (CINQUENTA E SETE)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Preparar alimentos com a finalidade de atender a merenda escolar.

CARREIRAS DO GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARREIRA 27:

NOMENCLATURA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Elementar.

QUANTIDADE DE CARGOS: 145 (CENTO E QUARENTA E CINCO)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de limpeza, manutenção de prédios públicos, escolas e afins.

CARREIRA 28:

NOMENCLATURA: VIGILANTE

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível elementar.

QUANTIDADE DE CARGOS: 35 (TRINTA E CINCO)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de vigilância nos prédios do Município.

CARREIRA 29:

NOMENCLATURA: OPERADOR DE POÇOS

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Elementar.

QUANTIDADE DE CARGOS: 22 (VINTE E DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Execução e controle da operação dos poços artesianos do Município.

CARREIRA 30:

NOMENCLATURA: GARI

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Elementar.

QUANTIDADE DE CARGOS: 40 (QUARENTA)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar varrição e manutenção da limpeza das vias públicas do Município.

CARREIRA 31:

NOMENCLATURA: MARCENEIRO

REQUISITO DE PROVIMENTO: Nível Elementar.

QUANTIDADE DE CARGOS: 02 (DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Execução de serviços de marcenaria.

CARREIRA 32:

NOMENCLATURA: OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITO DE PROVIMENTO: 1º grau com carteira de habilitação específica para o cargo.

QUANTIDADE DE CARGOS: 08(OITO)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar e dirigir máquinas da frota do Município.

CARREIRA 33:

NOMENCLATURA: MOTORISTA



REQUISITO DE PROVIMENTO: 1º grau com carteira de habilitação específica para o cargo.

QUANTIDADE DE CARGOS: 20 (VINTE)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: operar e dirigir veículos da frota do Município.

CARREIRA 34:

NOMENCLATURA: TÉCNICO AGRÍCOLA

REQUISITO DE PROVIMENTO: Curso Técnico de TÉCNICO AGRÍCOLA

QUANTIDADE DE CARGOS: 03 (TRES)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades inerentes ao cargo, nas diversas unidades agrícolas do Município.

CARREIRA 35:

NOMENCLATURA: TECNICO EM EDIFICAÇÕES

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação técnica de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES.

QUANTIDADE DE CARGOS: 02(DOIS)

PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

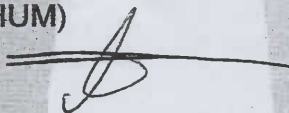
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços de planilhamento, acompanhamento, fiscalização e medição de obras públicas efetuadas pelo Município.

CARREIRA 36:

NOMENCLATURA: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITO DE PROVIMENTO: Formação Superior em ENGENHARIA CIVIL.

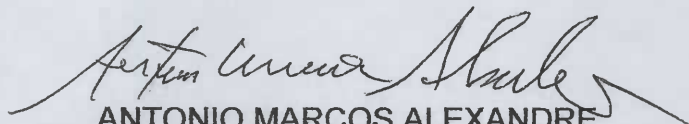
QUANTIDADE DE CARGOS: 01(HUM)



PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Execução de projetos de engenharia civil, cálculos estruturais e demais atividades inerentes ao cargo.

Ibimirim, 03 de março de 2006.



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
PREFEITO