

LEI MUNICIPAL Nº 450 / 2017, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº441/2017 QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições, que lhe permitem a Lei Orgânica Municipal, **FAZ** saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e Eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica autorizada a criação dos cargos públicos para provimento de natureza temporária nos quadros da Administração Pública Municipal, constantes do Anexo I desta lei, os quais são parte integrante da Lei Municipal nº 441/2017 (*lei de contratação temporária*).

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária própria.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE,
Martinópolis, 23 de fevereiro de 2017.



FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I

	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	NUTRICIONISTA	Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.
02	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Preparar o usuário para atendimento; auxiliar no atendimento ao usuário; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; manipular materiais de uso odontológico; promover isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; agendar consultas; preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; participar do gerenciamento de insumos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados.
03	ATENDENTE DE FARMÁCIA	Dar sugestões sobre os produtos destacando os mais usados; controlar a entrada e a saída dos mesmos, assim como realizar a conferência, a reposição e arrumação das mercadorias; caber ler uma receita e atualizar-se sobre os lançamentos.
04	SECRETÁRIA EXECUTIVA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE- UBS	Secretariar, gerenciando informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões da Unidade Básica de Saúde, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos;
05	ORIENTADOR SOCIAL	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
06	ENTEVIADOR DO CADIUNICO	O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.
07	SECRETÁRIA EXECUTIVO DO PAÇO MUNICIPAL	Secretariar, gerenciando informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões do Gabinete, Controladoria, Procuradoria, Administração e Finanças, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; controlar arquivo; atender usuários externos e internos;
08	TÉCNICO AGRÍCOLA	Formado em escola agrotécnica de nível médio e que tenha sido diplomado por escola oficial autorizada ou reconhecida, e que sejam reconhecidas pelas Leis e Diretrizes da Educação Nacional; atuar em atividades de

		extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
09	INSPETOR SANITÁRIO	Execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e locais onde se realizam espetáculos públicos quanto à sua higiene e alvará de funcionamento, a inspeção de logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de infecção, elaboração de relatórios, comunicações e notificações, bem como coleta de dados para levantamentos estatísticos para análise da situação sanitária do município.
10	FISCAL DE TRIBUTOS	Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas.
11	REPRESENTANTE DE APOIO AO PACIENTE	Prestar serviços de apoio aos pacientes encaminhados pelo Hospital e Maternidade Imaculada Conceição para os hospitais de referência em cidades como Sobral e Fortaleza; acompanhar os pacientes em consultas, exames e demais processos que sejam necessários ao bem estar do paciente e de sua família.
12	FACILITADOR DE OFICINAS	Ensinar e orientar crianças e adolescentes matriculados em cursos ofertados pelo Pólo de Convivência Social, pelo Centro de Referência em Assistência Social – CRAS e pelo Centro de Referência do Idoso;
13	AGENTE CULTURAL	Acompanhar, orientar e participar de atividades sócio culturais como festas juninas, danças de rua, festejos regionais e demais atividades voltados ao desenvolvimento e fortalecimento da cultura no município; treinar e capacitar crianças, adolescentes e jovens para participar em eventos culturais na cidade e na região.
14	COPEIRA	Manter provisões necessárias para a copeiragem; preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para autoridades e servidores; retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, quando solicitado; limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade.
15	JARDINEIRO	Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados.
16	MAQUEIRO	Transporte de pacientes, reposição de materiais para exames, dar suporte aos colegas. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Auxiliar no deslocamento dos pacientes, nos vários setores do hospital, através da maca.
17	FISCAL DO MATADOURO PÚBLICO	Cuidar da manutenção do prédio do matadouro público dando suporte aos usuários dos mesmos; fazer o acompanhamento de pagamento das taxas de serviços do matadouro, através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM; fazer o relatório de necessidades de material de limpeza e manutenção do
18	CORREITOR DE ANIMAIS	Coordenar a retirada e resgate de animais de vias e logradouros públicos, bem como impedir que os mesmos danifiquem jardins, praças e canteiros públicos.
19	TRATADOR DE VÍSCERAS	Trabalhar na limpeza e tratamento de vísceras de animais abatidos no Matadouro Público Municipal, bem como

		auxiliar na limpeza do prédio e transporte de carne para o Mercado Público;
20	ABATEDOR DE ANIMAIS GRANDES	Trabalhar no Matadouro Público Municipal como abatedor de animais de grande porte, auxiliando também na remoção e transporte de carne para o Mercado Público;
21	ABATEDOR DE ANIMAIS PEQUENOS	Trabalhar no Matadouro Público Municipal como abatedor de animais de pequeno porte, auxiliando também na remoção e transporte de carne para o Mercado Público;
22	PODADOR DE ÁRVORES	Trabalhar na poda de árvores localizadas em vias e logradouros públicos, bem como em prédios e repartições municipais; auxiliar na remoção dos galhos e folhas e manutenção da limpeza pública.
23	ASSISTENTE FUNERÁRIO	Auxiliar os trabalhos de manutenção do Cemitério São Francisco e Cemitério Santa Maria, dando suporte aos funerais, auxiliando na limpeza dos mesmos, assim como trabalhar na marcação dos locais de túmulos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE, Martinópole, 23 de fevereiro de 2017.



FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
 Prefeito Municipal