

**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	<b>INSPETOR SANITÁRIO</b>	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	<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	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	<b>REPRESENTANTE DE APOIO AO PACIENTE</b>	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	<b>FACILITADOR DE OFICINAS</b>	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	<b>AGENTE CULTURAL</b>	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	<b>COPEIRA</b>	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	<b>JARDINEIRO</b>	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	<b>MAQUEIRO</b>	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	<b>FISCAL DO MATADOURO PÚBLICO</b>	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	<b>CORREITOR DE ANIMAIS</b>	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	<b>TRATADOR DE VÍSCERAS</b>	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