



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



**Lei nº 1088/2017**

***Cria cargos de Provimento Efetivo no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Calvo-AL e dá outras providências.***

A Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito Municipal de Porto Calvo-AL, sanciono nos termos do art. 68, inciso IV da Lei Orgânica a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo, estabelecidos pela Lei Municipal nº 704/1999, os cargos de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, a seguir caracterizados e especificados por secretária:

I – Secretaria Municipal de Educação:

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Qnt. de cargos</b>	<b>Vencimento base</b>	<b>Carga</b>
Professor da Educação Infantil	20	937,00	25 h/s
Professor Ensino Fundamental I	25	937,00	25 h/s
Professor Ensino Fundamental II	20	937,00	25 h/s

II – Secretaria Municipal de Saúde:

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Qnt. de cargos</b>	<b>Vencimento base</b>	<b>Carga</b>
Médico	3	R\$ 4.000,00	30 h/s

III – Secretaria Municipal de Administração:

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Qnt. de cargos</b>	<b>Vencimento base</b>	<b>Carga horária</b>
Agente de Cadastramento mobiliário, imobiliário e patrimônio Público.	1	R\$ 937,00	40 h/s





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



Agente de Defesa Civil	1	R\$ 937,00	40 h/s
Fiscal de Tributos	1	R\$ 937,00	40 h/s

**Art. 2º** A presente Lei apenas acrescenta uma quantidade maior de cargos de provimento efetivo à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Calvo-AL.

**Art. 3º** Os cargos ora acrescentados, bem como os previstos nas Leis Municipais nº 1083/2017 e 1084/2017, têm os níveis de escolaridade e suas atribuições definidas nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 4º** Os cargos previstos nesta Lei que possuem teto salarial ou plano de carreira deverão ter seus salários ajustados de acordo com sua lei específica.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias dos órgãos de lotação dos respectivos cargos efetivos.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Porto Calvo, Estado de Alagoas, 25 de outubro de 2017.

**David Klevisson da Fonseca Silva Pedrosa**  
Prefeito

A presente Lei foi publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, em 25 de outubro de 2017.

**José Claudiston da Silva**  
Secretário de Administração



LEI Nº 1088/2017.

**ANEXO I**

<b><u>CARGO:</u></b>	<b><u>REQUISITOS MÍNIMOS:</u></b>
Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo
Motorista Escolar	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)
Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)
Vigilante Escolar	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)
Professor da Educação Infantil	Ensino Médio Normal (antigo magistério) ou Ensino Superior completo com licenciatura em pedagogia
Professor Ensino Fundamental I	Ensino Superior Completo com licenciatura
Professor Ensino Fundamental II	Ensino Superior Completo com licenciatura
Agente de Saúde	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Saúde
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no conselho de classe competente
Gari	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)
Operador de Máquina Pesada	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação específica para o devido fim
Motorista CNH "D"	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D
Pedreiro	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)
Pintor	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



Servente	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)
Vigilante	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo
Coveiro	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano)
Agente de Fiscalização Urbana	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação A/B
Recepcionista	Ensino Médio Completo
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade
Analista de Controle Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Direito e Registro no Conselho ou órgão de classe competente
Eletricista	Ensino Fundamental completo (ter concluído até a 4ª série ou 5º ano) e Curso Técnico de Eletricista
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Procurador Jurídico (Setorial)	Ensino Superior Completo. Inscrito da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. Inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
Médico	Ensino Superior Completo. Inscrito no Conselho Regional de Medicina - CRM
Agente de Cadastramento mobiliário, imobiliário e patrimônio Público	Ensino Médio Completo
Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Direito e Registro no Conselho ou órgão de classe competente







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



LEI Nº 1088/2017.

**ANEXO II**

**01 - Assistente Administrativo Educacional**

Exercer atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, tais como: escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; Assistir e/ou administrar os serviços de almoxarifado, de planejamento, orçamento e finanças, de manutenção e controle da infraestrutura; Controlar e operar multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos (computador, calculadora, fotocopiadora, projetor e outros recursos didáticos de uso especial), atuar ainda, na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados, salas de ciências e de leitura ou bibliotecas.

**02 - Motorista Escolar**

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Zelar pela conservação e segurança dos veículos; Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação. Atuação com ética e responsabilidade.

**03 - Auxiliar de Serviços Educacionais**

Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações; Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; e Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

**04 - Vigilante Escolar**

Preservar a integridade dos bens patrimoniais da Instituição; Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal da escola; Transmitir recados; Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo

**05 - Professor da Educação Infantil**

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



técnico administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho; Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para aplicação da política pedagogia do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; e Executar outras atividades correlatas.

**06 - Professor Ensino Fundamental I**

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.

**07 - Professor Ensino Fundamental II**

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.

**08 - Agente de Saúde**

Atividade envolvendo a execução de saúde relativa à observação, cuidados e aplicação de tratamentos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviço de saúde nas unidades sanitárias, ambulatórios, seções próprias. Desenvolver atividades de fiscalização, orientação e atendimento à população no âmbito da prevenção de higienização de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



gêneros alimentícios e outros nocivos à saúde em locais determinados pela Administração. e outras atividades inerentes ao cargo/função.

**09 - Técnico em Enfermagem**

Controlar sinais vitais de pacientes; Ministrando, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; Prestar socorros de urgência; Preparar pacientes para consultas e exames; Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; Preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; Auxiliar o paciente a se alimentar; Coletar material para exame de laboratório; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; Preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Pesar e medir doentes; Auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; Controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; Auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; Medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; Atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; Promover e fazer higienização dos doentes; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; a prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; a prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar; a prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; e Executar outras tarefas correlatas.

**10 - Gari**

Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramental e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço e/ou operação; Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município; Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos; Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais da área de atuação do Município; Realizar transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral, dentro das áreas de atuação; Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta; Responder pela guarda do cabideiro (limpeza, recepção e entrega de uniformes dos empregados); Responder pela guarda, controle e







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



distribuição de materiais e equipamentos do depósito de sua Gerência; Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos que sejam de responsabilidade do Município, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade; Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município e outros locais de acordo com as atribuições do Município; Auxiliar e transportar mobiliário, equipamentos e acessórios e qualquer objeto que venha a ser solicitado respeitando a legislação e as normas vigentes, inclusive a de segurança do trabalho; Efetuar a limpeza das praias, promover a limpeza de contenedores de lixo e das áreas adjacentes à orla marítima; Capinar e ceifar taludes e encostas, conforme orientações da Defesa Civil Municipal, removendo os resíduos gerados na operação, quando exercer a função/atividade de gari-alpinista; Executar a limpeza e serviços de asseio em hospitais municipais, utilizando ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual e produtos químicos adequados para limpeza das instalações hospitalares; Efetuar a limpeza de pichações em monumentos ou fachadas públicas, observando as normas de segurança para manipulação dos produtos químicos; Efetuar os serviços de recuperação e conservação de mobiliário urbano, em praças, parques e demais locais públicos ou assemelhados, determinados pelo Município, como troca de grade, raspagem, lixamento e pintura; Auxiliar na operação de incineradores e demais equipamentos utilizados para tratamento de resíduos, como fornos; Auxiliar na coleta de resíduos sólidos especiais, como pneus, pilhas e baterias, lâmpadas, e outros, previstos na lei nº. 3273 e suas atualizações;

**11 - Operador de Máquina Pesada**

Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados de dirigir máquinas leves, cavar valetas, cortar pequenos taludes, efetuar pequenos nivelamentos e abaulamentos; operar máquinas agrícolas; roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas; transportar aterros de pequena monta; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade; operar máquinas pesadas, rodoviárias, agrícolas e tratores; executar terraplanagem, nivelamentos de ruas e estradas; abrir valetas; cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; realizar serviços agrícolas, com tratores e outras máquinas; operar com rolo compressor, com varredouras mecânicas e outras máquinas; realizar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob a sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar tarefas correlatas.

**12 - Motorista CNH "D"**

Transportar pessoas; conduzir transportes pesados e outros veículos, de acordo com a categoria; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições e exigências às leis de trânsito, comunicando qualquer defeito porventura existente; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**13 – Pintor**

Executar serviços de pintura; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; e Executar quaisquer outras tarefas correlatas.

**14 – Pedreiro**

Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; e Executar quaisquer outras tarefas correlatas.

**15 – Servente**

Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; e Executar quaisquer outras tarefas correlatas.

**16 – Vigilante**

Preservar a integridade dos bens patrimoniais do Município; Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas do Município; Exercer vigilância sobre veículos; Atender telefonemas fora do expediente normal do Município; Transmitir recados; Prestar informações; Verificar a segurança de portas e janelas; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis; e Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**17 – Agente Administrativo**

Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepcionar, informar e atender ao público, receber e protocolar documentos, organizar e manter arquivos, exercer atividades de telefonia, fax, digitar e datilografar textos, documentos, dados e informações. E executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**18 – Coveiro**

Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; Limpar e capinar o cemitério municipal, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Transportar materiais e equipamentos de trabalho; Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.; e Executar outras tarefas afins.

**19 – Agente de Fiscalização Urbana**

Executar a fiscalização de trânsito e transporte, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente; Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e normas pertinentes; Fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; Dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte; Executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados; Fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; Dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; Orientar ciclistas e condutores de animais; Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; Fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; Lavrar autos de infrações de trânsito e transporte; Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte; Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; Operar rádio, bem como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito pertinentes à fiscalização.

**20 – Recepcionista**

Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

**21 – Técnico em Contabilidade**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos; organizar os trabalhos inerentes à contabilidade; planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; pode exercer outras atividades afins, como, por exemplo, serviços de auditoria; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade dos mesmos.

**22 – Analista de Controle Interno**

Executar as atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis, bem como controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; Fazer análise de custos, análise de balanços, análise do comportamento das receitas, organização dos processos de prestação de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares, auditoria interna e operacional, e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

**23 – Eletricista**

Prestar manutenção preventiva e consertos na rede elétrica da sede do Poder Legislativo, bem como elaborar relatório das necessidades e ou alterações de porte e dimensionamento das cargas internas e outras atribuições inerentes à função; Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**24 – Assistente Administrativo**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas e comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



25 – Procurador Jurídico

Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como, representar judicial e extrajudicialmente a Prefeitura nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, atuando no contencioso administrativo e judicial; Atender e prestar assessoramento ao Prefeito, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico; Emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos do Executivo; Acompanhar alterações e atualizações na legislação local, estadual e federal; Atender consultas dos diversos setores da Prefeitura no âmbito administrativo, jurídico e legislativo, bem como, emitir pareceres técnicos e interpretações da legislação municipal, estadual e federal; Acompanhar a revisão e alterações da legislação municipal quando assim for solicitado e/ou determinado a realizar; Observar nos pareceres as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e prestar orientação para adaptação desta; estudar e revisar minutas de contratos, termos, projetos e demais atos que se fizerem necessários; Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos diversos setores da Prefeitura; Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Efetuar a prestação de esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas referente aos Processos de Tomadas de Contas, bem como, apresentar os recursos cabíveis, se necessário.

26 – Contador

Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas; Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



Tribunal de Contas; Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Propor ajustes orçamentários quando necessário; Executar e acompanhar os sistemas SIM e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos e outras atribuições inerentes à função.

**27 - Médico**

Realizar atendimento através de plantões médicos hospitalares, realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; Implementar ações para promoção da saúde; Participar de programas e serviços; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**28 - Agente de Cadastramento mobiliário, imobiliário e patrimônio Público**

Realizar o cadastro e a fiscalização mobiliária, imobiliário e o patrimônio público do Município. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis.

**29 - Agente de Defesa Civil**

Realizar o levantamento das famílias habitantes de áreas de risco, bem como proceder ao cadastramento destas para ulteriores ações de defesa civil; estudar e elaborar mapas temáticos de ameaças, riscos e vulnerabilidades, de acordo com levantamento de áreas de risco; .coletar dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências e contingências de risco ambientais e sociais no município; atuar em conjunto com os órgãos e Secretarias da administração municipal em programas de orientação à população sobre direitos humanos, cidadania e práticas que ponham em risco a incolumidade dos munícipes; participar de capacitações, treinamentos, práticas e simulados, inerentes a ações de defesa civil; .atuar nas ações de socorro, assistência e reabilitação das populações vitimadas por situações de emergência ou desastres; .executar, acompanhar e coordenar planos de ações preventivas, de contingência e de recuperação; planejar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intenso e das edificações vulneráveis; avaliar, preparar e efetuar o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intenso e das edificações vulneráveis; realizar serviços de entrega de materiais de distribuição gratuita nos abrigos públicos às famílias atingidas por calamidades; executar campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ESTADO DE ALAGOAS**



população, motivando ações relacionadas com a defesa civil; planejar e executar as ações de competência das Secretarias nas fases de prevenção, preparação e resposta às emergências e desastres, e na construção e recuperação, vistoriar edificações e áreas de risco juntamente com a Secretaria competente e o Corpo de Bombeiros; articular junto a outras instituições para que deem apoio à Comissão de Defesa Civil à arrecadação de alimentos e roupas, através de campanhas de doações.

**30 – Fiscal de Tributos**

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; e Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

