

**PUBLICADO**

EM ___ / ___ / ___

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS

José Antônio da Silva Fraga
Secretário de Administração
CPF 125.447.104-97

LEI Nº 1.005/2013**Define as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Município de Cortês, e dá outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Cortês, têm as suas atribuições definidas no Anexo Único da presente Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Cortês, em 13 de novembro de 2013.

José Genivaldo dos Santos - Geninho
Prefeito



ANEXO ÚNICO

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 – ADVOGADO

Atribuições: Elaborar leis, decretos, códigos, contratos e outros documentos de ordem legal; representar judicialmente o município e exercer a defesa em juízo ou fora dele; emitir pareceres ou prestar informações em processos administrativos, assessorar em matéria jurídica o Prefeito e os Secretários Municipais; prestar assistência jurídica aos funcionários e munícipes carentes; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

02 – ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Elaborar leis, decretos, códigos, contratos e outros documentos de ordem legal; representar judicialmente o município e exercer a defesa em juízo ou fora dele; emitir pareceres ou prestar informações em processos administrativos, assessorar em matéria jurídica o Prefeito e os Secretários Municipais; prestar assistência jurídica aos funcionários e munícipes carentes; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

03 – DEFENSOR PÚBLICO

Atribuições: Prestar assistência jurídica integral e gratuita aos necessitados, na forma da lei, bem como assistir, judicialmente, aos servidores municipais processados por ato praticado em razão do exercício de suas atribuições funcionais; Exercer a defesa da criança e do adolescente necessitados; Atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar aos necessitados, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais; Assegurar aos carentes, seus assistidos em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes; Atuar junto aos Juizados Especiais de Pequenas Causas; Patrocinar os direitos e interesses do consumidor carente lesado.

04 – ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Assessoramento às unidades organizacionais de lotação em assuntos de sua competência; Elaboração de planos e programas relativos à administração de pessoas, aí entendido os planos de cargos, salários, recrutamento, seleção, realizando estudos, pesquisas e análises; Pesquisa e análise da necessidade de criação de cargos, empregos e funções, suas atribuições e requisitos, possibilitando sua classificação e retribuição financeira; Pesquisas salariais para estudos, comparações e indicação de diretrizes e estratégias; Proposição de alterações nos planos e programas vigentes, de acordo com o comportamento e tendências profissionais; Análise das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, estabelecendo diretrizes e metas; Acompanhamento de sistemas de avaliação, determinando métodos, definindo critérios e períodos de interstício; Análise e orientação da aplicação da legislação e regulamentos no âmbito de gestão de pessoas; Promoção de estudos, visando a elaboração de banco de talentos e de especialidades de pessoal do Município; Trabalhos que favoreçam o aumento da produtividade, a redução dos custos operacionais e a preservação do patrimônio público; Implementação de planos de pessoal, coordenando sua aplicação; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

05 – CONTADOR

Atribuições: Correção e preparo de dados financeiros, fornecendo subsídios para elaboração de proposta orçamentária; Análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção de operações contábeis; Classificação e avaliação de



despesas, analisando a natureza da mesma, apropriando custos, bens e serviços; Elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e estudo de cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaboração de balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Controle interno da Prefeitura; Orientação e direção de trabalhos de contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis; Organização de serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros e documentos e métodos de escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade; Elaboração da escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaboração de documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, assegurando a correção dessas operações; Elaboração de relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior; Elaboração de Planos e Projetos de interesse do Município; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

06 - ENGENHEIRO AGRONOMO

Atribuições: Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.

07 – ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.

08 – PEDAGOGO

Atribuições: Realiza atividades de orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos. Orienta o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno; realiza diagnóstico, emite parecer e procede avaliação psicológica do aluno; acompanha os alunos portadores de necessidades educacionais especiais; realiza atividades de prevenção das causas das necessidades educacionais especiais junto a escola; realiza atividades de prevenção de situações



comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno; elabora textos e materiais psicopedagógico; participa da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola; participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; participa de estudos e pesquisas referentes à sua área de atuação; participa do planejamento e avaliação de atividades de sua área de atuação; participa do planejamento das atividades das unidades interdisciplinares de apoio psicopedagógico, dos centros de reabilitação e educação especial e das escolas especiais; executa outras atividades correlatas.

09 – MÉDICO VETERINÁRIO

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

10 - ASSISTENTE SOCIAL

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

11 – AUDITOR DE SAÚDE

Atribuições: Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos paciente aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS; Coordenar as atividades de saúde do município; Implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho dos serviços de saúde do município; Definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar; Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente; Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar; Acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência; Auditar a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência; Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; Controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado. Examinar as atividades e componentes do Sistema Único de Saúde; Emitir parecer sobre relatórios, atividades médicas e procedimentos; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

12 – BIOQUÍMICO

Atribuições: Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuar sob supervisão



médica, em serviços de hemoterapia, radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas técnicas e científicas na área de sua especialidade profissional; exercer outras atividades compatíveis com o cargo. 5

13 – DENTISTA

Atribuições: Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins.

14 – ENFERMEIRO

Atribuições: Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e/ou em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou específico, para prover a recuperação individual e coletiva. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.

15 – ENFERMEIRO OBSTETRA

Atribuições: Assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência. Assistência à parturiente e ao parto normal; Identificação das distocias obstétricas e tomada de todas as providências necessárias, até a chegada do médico, devendo intervir, de conformidade com sua capacitação técnico-científica, adotando os procedimentos que entender imprescindíveis, para garantir a segurança do binômio mãe/filho; Realização de episiotomia, episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando couber; Emissão do Laudo de Enfermagem para Autorização de Internação Hospitalar, constante do anexo da Portaria SAS/MS-163/98; Acompanhamento da cliente sob seus cuidados, da internação até a alta.

16 – FARMACÊUTICO

Atribuições: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (fármaco-vigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;



subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário medico; executar outras atividades afins.

6

17 – FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parâmentar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; auxiliar o secretário de Saúde; exercer outras atividades correlatas.

18 – FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; participar da Equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicas; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

19 – MÉDICO CARDIOLOGISTA

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

20 – MÉDICO GENERALISTA

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

21 – MÉDICO RADIOLOGISTA

Atribuições: Realizar diversos exames de imagens e execução de laudos – raios X simples e contrastados, mamografia ultra-sonografia, tomografia computadorizada e ressonância nuclear magnética; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

22 – MÉDICO PEDIATRA

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

23 – MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



24 – MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

25 – NUTRICIONISTA

Atribuições: Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

26 – ODONTOPEDIATRA

Atribuições: Prestar atendimento odontológico na área de odontopediatria. Prestar atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Cuidar para que os programas odontológicos de correção e prevenção, estabelecidos pela Secretaria sejam cumpridos. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

27 – ORTODONTISTA

Atribuições: Prestar atendimento odontológico na área de ortodontia. Prestar atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Cuidar para que os programas odontológicos de correção e prevenção, estabelecidos pela Secretaria sejam cumpridos. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

28 – PERIODONTISTA

Prestar atendimento odontológico na área de periodontia. Prestar atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Cuidar para que os programas odontológicos de correção e prevenção, estabelecidos pela Secretaria sejam cumpridos. Participar de campanhas preventivas. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe.

29 – PSICÓLOGO

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis.



- 30 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – MATEMÁTICA**
- 31 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – HISTÓRIA**
- 32 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – GEOGRAFIA**
- 33 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – LÍNGUA PORTUGUESA**
- 34 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – CIÊNCIAS / BIOLOGIA**
- 35 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA**
- 36 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – ARTES**
- 37 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – LÍNGUA INGLESA**
- 38 – PROFESSOR 6º A 9º ANO – DISCIPLINAS PEDAGÓGICAS**

Atribuições: Exercício da docência em classes da educação básica do 6º a 9º ano do ensino fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

39 – SECRETÁRIO EXECUTIVO

Atribuições: Realizar atividades de assessoramento à direção do órgão a que está vinculado, apoiar os serviços administrativos, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida funcional dos servidores. Atender ao público em geral; zelar pela autenticidade dos documentos sob sua responsabilidade; coordenar o registro de todos os eventos e ocorrências; analisar o expediente e submeter a despacho do diretor; coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo de órgãos sob sua responsabilidade; manter em sigilo a documentação atinente à vida funcional dos servidores da sua Secretaria; redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos; encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos; preparar relatório de frequência dos servidores; convocar, por determinação da direção ou do Secretário, reuniões de caráter administrativo; participação de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação; garantir o apoio às atividades pertinentes a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício de sua função.

40 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

41 – TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições: Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais; realizar a demarcação de áreas e a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, parques, entre outras, conforme os projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros; acompanhar os trabalhos de jardinagem; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços.

42 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições: Executar serviços complexos e técnicos de natureza econômica, financeira e contábil, realizar com autorização superior pagamentos, recebimentos e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, suplementações, efetuar lançamentos contábeis. Habilitação: Ensino Médio, Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e noções de digitação e informática e outras atividades correlatas.

43 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

Atribuições: Estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; Estabelecimento de estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações; Auxílio na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; Conferência de cálculos técnicos de engenharia; Caráter técnico relativo ao planejamento; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

44 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, odontologia e fisioterapia; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão



arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; fazer imobilizações simples; Prestar assistência a gestante durante o pré-natal fazendo exame sumário da paciente quando não existir médico; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão; solicitar a presença do médico quando necessário; assistir a púberes, fazendo exames de rotina; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

45 – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Atribuições: Sob a supervisão do cirurgião-dentista: Participar do treinamento de atendentes de consultório dentário, colaborar nos programas educativos de saúde bucal, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais, fazer a demonstração de técnicas de escovação, supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário, fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais, realizar teste de vitalidade pulpar, realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais, executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental, inserir e condensar substâncias restauradoras, polir restaurações, vedando-se a escultura, proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

46 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Implantar novos softwares; instalar computadores e pequenas redes detectar falhas e encaminhar para manutenção; realizar manutenção preventiva e corretiva; auxiliar o programador e/ou chefe imediato; elaborar relatórios das ocorrências; participar de reuniões; executar outras atividades correlatas.

47 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Atribuições: Auxiliar o responsável técnico pelo laboratório nas tarefas que lhe forem confiadas, efetuar limpeza dos equipamentos; fazer coleta de material; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

48 – TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO

Atribuições: Realizar atividades de desenvolvimento de softwares; emitir pareceres em relação a novos e atuais softwares; organizar equipamentos e setores de processamento de dados, participar de reuniões; chefiar os CPD's; sugerir a aquisição de novos equipamentos e emitir pareceres sobre o funcionamento dos mesmos; elaborar relatórios de serviços e atos ocorridos sob a sua responsabilidade.

49 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições: Realizar exames de Raio X convencional e contrastado em clientes referendados pelos profissionais das unidades básicas e hospitalar de saúde; fazer a revelação do Raio X ; orientar o preparo do exame, a realização e proteção; proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos de Raio X; coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

50 – TÉCNICO EM TURISMO

Atribuições: Auxílio na indicação, pelos meios de comunicação, de lugares e obras de maior interesse, como monumentos, edifícios, pontes, museus, galerias de arte, locais de observação turística, e locais na natureza dotados de qualidades turísticas; Criação de roteiros turísticos, indicando com precisão a localização de pontos turísticos; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**51 – PROFESSOR 1º A 5º ANO – ENS. FUNDAMENTAL****52 – PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental I, de 1º a 5º ano, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

53 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

54 – AGENTE ARRECADADOR

Atribuições: Fiscalizar e efetuar a cobrança de taxas a pequenos comerciantes e feirantes, prestar contas do valor arrecadado; emitir relatórios periódicos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

55 - FISCAL DE OBRAS

Atribuições: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

56 – FISCAL DE TRIBUTOS

Atribuições: Fiscalizar o mercado público e a feira livre no tocante a higiene e limpeza; fiscalizar e receber o pagamento de taxas; fiscalizar o pagamento de tributos municipais referentes ao uso do espaço público e outros; prestar informações aos feirantes, visitantes e clientes; elaborar relatórios das atividades executadas; prestar imediata informação de ocorrências ao chefe imediato; exercer outras atividades correlatas.

57 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da



comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

12

58 – AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições: Executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; Inspeccionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequados à sua habitação; Inspeccionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; Verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de divisórias, paredes, telhados, portas, janelas dos estabelecimentos visitados; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; Participar de avaliações junto aos engenheiros e médicos do trabalho dos Municípios, Estados e União; Executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados dos Municípios, Estados e União; Emitir o termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos; Executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; Informar processos sobre assuntos relativos às notificações, infrações, interdições, intimações e outros; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Redigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Coletar amostras para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

59 – ATENDENTE HOSPITALAR

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica; preparar salas para a realização de consultas; auxiliar o médico em curativos; fazer organização do ambiente de trabalho; atender telefone; distribuir fichas; revisar o preenchimento de fichas, prestar informações a pacientes e acompanhantes; marcar consultas; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

60 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD

Atribuições: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.

61 – AUXILIAR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Atribuições: Auxiliar nas atividades escolares de turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; participar de brincadeiras e eventos escolares; participar da recreação de crianças; orientar nas atividades passadas pelos professores titulares turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

62 – AUXILIAR DE RECREAÇÃO

Atribuições: Auxiliar nas atividades escolares de turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; participar de brincadeiras e eventos escolares; participar da recreação de crianças; orientar nas atividades passadas pelos professores titulares turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.



63 – GUARDA MUNICIPAL

Atribuições: Preservar a segurança do patrimônio público municipal; Garantir a segurança dos serviços prestados pelo Governo Municipal; Preservar a segurança e tranqüilidade dos logradouros públicos, com apoio das Polícias do Estado; Assegurar a tranqüilidade pública dos eventos sociais, culturais e esportivos realizados na jurisdição Municipal; Apoiar as atividades de trânsito com a participação da Polícia Militar e do Departamento de Trânsito; Executar os serviços de segurança nas feiras livres e nos mercados públicos municipais; Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.

64 - MOTORISTA – Categoria: "D"

Atribuições: Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.

65 – CARPINTEIRO

Atribuições: Executar serviços de carpintaria, montagem de móveis nos diversos prédios do Município; proceder o reparo de carteiras escolares, birôs; montar e instalar quadros negros e brancos nas escolas; reformar móveis de utilização pela administração municipal, elaborar listas de materiais, peças e equipamentos necessários ao bom desempenho de suas atividades, executar outras atividades compatíveis.

66 – ELETRICISTA

Atribuições: Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

67 – ENCANADOR

Atribuições: Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bomba d'água, união de registros, caixas d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando: pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando roscas em tubos galvanizados e/ou plásticos e utilizando uniões, tiples, cotovelos, registros, estopas, etc; instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados; executar outras atribuições afins.

68 – PEDREIRO

Atribuições: Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro, orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em



formas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

69 – PINTOR PREDIAL

Atribuições: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurar pinturas; executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.

70 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar o público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

71 – GARI

Atribuições: Executar a limpeza pública das ruas, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.

72 – MECANICO

Atribuições: Executar os serviços Gerais de manutenção de veículos desmontando reparando substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistema de transmissão, freios direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança; desmonta, substitui peças, monta e repara motores à exposição (gasolina, álcool e diesel); efetua a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos de vários sistemas de veículos; repara eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares; Executar quaisquer outras atividades correlatas.

73 – MERENDEIRA

Atribuições: Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais, preparar alimentos para os postos de saúde e prédio da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

**74 - OPERADOR DE BOMBA**

Atribuições: Operar bomba de diversos tipos e modelos; fazer a manutenção preventiva; manter o local de trabalho em perfeito estado de conservação e limpeza; informar sobre as condições de operação e manutenção ao superior imediato; executar outras tarefas afins.

75 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Atribuições: Operar veículo automotor tipo Motoniveladora, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, nivelando terrenos, preparando-os para estradas, pátios ou a fundação de edifícios; executar outras tarefas afins.

76 – OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

Atribuições: Operar veículo automotor tipo escavadeira, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro e bota fora, a curta e longa distância; executar outras tarefas afins.

77 – VIGIA

Atribuições: Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cortês, em 13 de novembro de 2013.

José Genivaldo dos Santos - Geninho
Prefeito