



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n– Centro Telefax: (082) 528-1150

LEI N ° 362/2004
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

Dispõe sobre as atribuições dos cargos dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Lagoa da Canoa e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e a seguinte Lei:

Art. 1 ° - Ficam instituídas as atribuições dos cargos dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Lagoa da Canoa da seguinte forma:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO		DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Assistente Administrativo que compreende os cargos de: Oficial de Administração; Auxiliar de Serviços Diversos e Agente Administrativo.		ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de natureza administrativa. Atualizar registro de documentos. Requisitar material de expediente. Secretariar reuniões e redigir atas. Atender ao público e prestar informações. Coordenar, orientar e/ou executar tarefas relativas à administração de pessoal, material, patrimonial, financeiro-contábil. Coordenar e orientar a execução de tarefas relativas a serviços gerais. Redigir, digitar e/ou datilografar, correspondências, normas, instruções, relatórios e quadros demonstrativos. Coletar e registrar dados. Consultar documentos, analisar dados e participar de estudos para resolução de problemas de ordem técnico-administrativa. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de conhecimento. Auxiliar na elaboração de planos e projetos referentes à organização de serviços e à fixação de rotinas. Operar computadores digitais para gravar informações no sistema de entrega de dados. Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda de serviços. Organizar documentos agrupando-os em lotes, numerando-os quando necessário. Arquivar documentos classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, inerentes ao cargo. Efetuar cálculos. Participar de reuniões, encontros, seminários, capacitação, congressos e cursos na sua área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 – Formação- Ensino Médio Completo. (2º Grau)		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira,s/n– Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Médico	ATRIBUIÇÕES: Fazer coleta de materiais para análise laboratorial, inspeções, perícias médicas e intervenções cirúrgicas e sistematizar a solicitação de exames complementares para esclarecimentos e diagnóstico. Prestar assistência médica. Formular diagnóstico, prescrever tratamento, emitir laudos. Supervisionar, orientar e valorizar a aplicação de vacinas, estimulando a atividade de prevenção de doenças controláveis por imunização. Estabelecer sistemática para administração de medicamentos à pacientes. Pesquisar doenças profissionais. Participar de investigações epidemiológicas. Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos. Participar de equipes de trabalho e pesquisa de apoio que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos para a melhoria da prestação de serviço. Participar de equipes de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar. Orientar o trabalho de equipes paramédicas em postos e laboratórios. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Dirigir unidades de saúde. Colaborar na preparação e execução de programas de pesquisas e de treinamento especializado e de educação sanitária. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Atuar no Programa Saúde na Família – PSF, se prestou concurso para tal. Exercer outras tarefas afins.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 – Formação Universitária – Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho da Classe.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Psicólogo	ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir, executar, coordenar e controlar atividades no campo da psicologia. Supervisionar unidades administrativas especializadas. Estudar a personalidade humana, através da análise e compreensão do comportamento humano. Colaborar no diagnóstico e restabelecimento de pessoas desajustadas ou emocionalmente instáveis, através de entrevistas ou da aplicação de testes. Selecionar pessoas visando a utilização, conservação e aperfeiçoamento dos recursos humanos no trabalho. Encarregar-se do acompanhamento de pessoal no que se refere a colocação, treinamento, promoção, readaptação e análise de comportamento. Aplicar testes vocacionais e específicos para candidatos a prova de habilitação. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 – Formação Universitária – Graduação em Psicologia, Registro no respectivo Conselho da Classe.	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n – Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Agente de Endemias	ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as normas determinadas pelo Ministério da Saúde, bem como, manter o controle e erradicação de zoonoses, fazer vacinação em animais e humanos, manter controle epidemiológico das doenças endêmicas, Chagas, Dengue, Esquistossomose, Calazar, peste e Raiva; Captura de cães errantes; Elaboração de Relatórios.; Preenchimento de formulários e fichas médicas; realizar Visitas domiciliares e de campos; promover Campanhas preventivas e educativas. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 – Formação Ensino Médio Completo.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Médico Cardiologista	ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir, executar, coordenar e controlar atividades no campo da cardiologia. Fazer perícias médicas e intervenções cirúrgicas e sistematizar a solicitação de exames complementares para esclarecimentos e diagnóstico. Prestar assistência médica. Formular diagnóstico, prescrever tratamento, emitir laudos. Estabelecer sistemática para administração de medicamentos à pacientes. Pesquisar doenças profissionais. Participar de investigações epidemiológicas. Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos. Participar de equipes de trabalho e pesquisa de apoio que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos para a melhoria da prestação de serviço. Participar de equipes de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar e das unidades de saúde. Orientar o trabalho de equipes paramédicas em postos. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Dirigir unidades de saúde. Colaborar na preparação e execução de programas de pesquisas e de treinamento especializado. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Exercer outras tarefas afins.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 – Formação Universitária – Graduação em Medicina – Especialização em Cardiologia	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n– Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Odontólogo	ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir, executar, coordenar e controlar atividades no campo da odontologia. Fazer coleta de materiais para análise laboratorial, inspeções, perícias médicas e intervenções cirúrgicas e sistematizar a solicitação de exames complementares para esclarecimentos e diagnóstico. Prestar assistência odontológica. Formular diagnóstico, prescrever tratamento, emitir laudos. Estabelecer sistemática para administração de medicamentos à pacientes. Pesquisar doenças profissionais. Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos. Participar de equipes de trabalho e pesquisa de apoio que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos odontológicos para a melhoria da prestação de serviço. Participar de equipes de estudos e projetos sobre organização e administração das unidades municipais. Orientar o trabalho de equipes paramédicas em postos e laboratórios. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Dirigir unidades de saúde. Colaborar na preparação e execução de programas de pesquisas e de treinamento especializado. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Atuar no Programa Saúde na Família – PSF, se prestou concurso para tal. Exercer outras tarefas afins.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 – Formação Universitária – Graduação em Odontologia. E registro no respectivo Conselho da Classe.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Agente de Vigilância Sanitária	ATRIBUIÇÕES: Promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença após inscrição previa, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento; orientar, notificar e punir atividades públicas ou privadas, comerciais ou não, infratoras das normas sanitárias; Elaborar as tabelas de taxas e multas correspondentes a sua esfera de atribuições; Responsabilizar-se pela execução dos programas de combate a vetores e controle de Zoonozes; Desenvolver e supervisionar os programas de saúde do trabalhador. Participar de capacitação. Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 – Formação Ensino Médio completo. (2º Grau)	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira,s/n– Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Medico Ginecologista/Obstetra	ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir, executar, coordenar e controlar atividades no campo da Ginecologia e Obstetrícia. Prestar assistência em unidades de Saúde do Município onde haja condições de desenvolver as atividades pertinentes a sua especialização. Fazer coleta de materiais para análise laboratorial, inspeções, perícias médicas e intervenções cirúrgicas. Sistematizar a solicitação de exames complementares para esclarecimentos e diagnóstico. Prestar assistência Médica. Formular diagnóstico, prescrever tratamento, emitir laudos. Estabelecer sistemática para administração de medicamentos à pacientes. Pesquisar doenças profissionais. Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos. Participar de equipes de trabalho e pesquisa de apoio que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos para a melhoria da prestação de serviço. Participar de equipes de estudos e projetos sobre organização e administração das unidades municipais. Orientar o trabalho de equipes paramédicas em postos de saúde. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Dirigir unidades de saúde. Colaborar na preparação e execução de programas de pesquisas e de treinamento especializado. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Exercer outras tarefas afins.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 – Formação Universitária – Graduação. Registro no respectivo Conselho da Classe e Especialização na área.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Enfermagem	ATRIBUIÇÕES: Executar sob supervisão atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de Enfermagem. Participar em nível de execução simples em processo de tratamento observando especialmente; execução de ações de tratamento simples; cuidados de higiene e conforto ao paciente; Participar de equipe de saúde bem como as atividades de coleta, tipagem e transfusão de sangue. Participar de capacitação. Realizar tarefas correlatas.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 – Formação Ensino Médio completo (2º Grau) acrescido de curso específico. Registro no COREN.	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira,s/n– Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Médico Pediatra	ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir, executar, coordenar e controlar atividades no campo da Pediatria. Fazer perícias médicas e sistematizar a solicitação de exames complementares para esclarecimentos e diagnóstico. Prestar assistência médica. Formular diagnóstico, prescrever tratamento, emitir laudos. Supervisionar, orientar e valorizar a aplicação de vacinas, estimulando a atividade de prevenção de doenças controláveis por imunização. Estabelecer sistemática para administração de medicamentos à pacientes. Pesquisar doenças profissionais. Participar de investigações epidemiológicas. Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos. Participar de equipes de trabalho e pesquisa de apoio que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos para a melhoria da prestação de serviço. Participar de equipes de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar e das unidades de saúde. Orientar o trabalho de equipes paramédicas em postos. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Dirigir unidades de saúde. Colaborar na preparação e execução de programas de pesquisas e de treinamento especializado. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Exercer outras tarefas afins.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 – Formação Universitária – Graduação em Medicina. Registro no Conselho da Classe e especialização na área.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde	ATRIBUIÇÕES: Executar atribuições contidas nas normas e diretrizes do Programa de Saúde da Família definidas pelo Ministério da Saúde e outras atribuições pertinentes ao cargo, que o Município venha a implantar. limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos até a disposição final dos resíduos sólidos. Remover entulhos, rejeitos e materiais. Fazer catação e seleção do lixo. Participar de capacitação.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 – Formação Ensino Médio completo (2º Grau)	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n – Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Enfermeiro	ATRIBUIÇÕES: Executar, supervisionar, dirigir, coordenar e controlar trabalhos de enfermagem. Superintender os serviços dos auxiliares de enfermagem. Auxiliar o médico, no desempenho de suas atividades. Ministras prescrições médicas. Auxiliar médicos em intervenções cirúrgicas. Preencher fichas, fiscalizar a limpeza de instalações médico-hospitalares. Acompanhar, controlar e comunicar resultados. Chefiar unidades de trabalho. Assessorar autoridades de saúde em assuntos de enfermagem. Fazer inspeção relacionada com a defesa e proteção da saúde. Zelar pela conservação dos bens e dos materiais sob sua guarda. Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde. Propor e/ou fixar normas, diretrizes e procedimentos pertinentes a serviços de enfermagem do órgão. Desenvolver atividades educacionais de saúde com indivíduos, grupos ou comunidades. Colaborar na programação e realização do treinamento de auxiliares de enfermagem. Desempenhar outras atribuições correlatas.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 – Formação Universitária – Graduação em Enfermagem e Registrado no Conselho da Classe.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Agente de Vigilância	ATRIBUIÇÕES: Preservar a integridade dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município. Fazer rondas diurnas ou noturnas em postos de saúde, oficinas, depósitos, armazéns e outras instalações públicas. Atender telefonemas e transmitir recados, fora do expediente normal. Prestar informações. Verificar a segurança de portas e janelas. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 – Inexistência de Escolaridade Formal	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira,s/n– Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Costureira	ATRIBUIÇÕES: Costurar/ confeccionar peças de uso das unidades de serviços do Município. Atuar junto a Secretaria Municipal de Assistência Social para desenvolver cursos profissionalizantes ou para confecção de fardamento e enxovais.Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 – Inexistência de Escolaridade Formal	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Mecânico	ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas relativas a regulagem, consertos, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos Máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 – Formação Escolaridade básica, 4ª série do ensino fundamental.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Pedreiro	ATRIBUIÇÕES: Executar sob supervisão direta, tarefas de construção e reparos nos prédios Públicos do Município. Trabalhos auxiliares de alvenaria e pintura, instalação montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 – Formação Escolaridade básica, 4ª série do ensino fundamental.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Eletricista	ATRIBUIÇÕES: Executar sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de instalação e consertos de sistemas elétricos, solda de peças e ligas metálicas. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 – Formação Escolaridade básica, 4ª série do ensino fundamental.	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Nutricionista	ATRIBUIÇÕES: Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 – Formação Universitária, Graduação em Nutrição e Registro no respectivo Conselho da Classe.	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n – Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Assistente Social	ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Realizar estudos sócio-econômicos com usuários, encaminhando providências e prestando orientação social a indivíduos, grupos e à população, objetivando a identificação e a utilização dos recursos no atendimento e na defesa de seus interesses. Realizar vistorias, perícias técnicas, informes e pareceres sobre matéria do serviço social. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interfiram no tratamento. Organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, de assistência à saúde e outros. Assistir às famílias, identificando suas necessidades básicas. Articular-se com profissionais de outras áreas relacionadas com problemas humanos, intercambiando informações. Chefiar unidades de trabalhos. Executar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 – Formação Universitária – Graduação em Serviço Social	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Gari	ATRIBUIÇÕES: Executar limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos até a disposição final dos resíduos sólidos. Remover entulhos, rejeitos e materiais. Fazer catação e seleção do lixo. Fazer aterro e reaterro. Participar de capacitação.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 – Inexistência de Escolaridade Formal	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA - AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n- Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO		DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO:	Serviçal	ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Executar serviços de copa e cozinha. Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis. Transportar, contar, pesar, lavar e passar roupas de cama, mesa, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos.. Desempenhar outras atribuições específicas.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		
Nível 1 - Inexigência de Escolaridade		
Formal		

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO		DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO:	Motorista	ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos auto motores de transporte de cargas ou de pessoas de propriedade da prefeitura, conservando em perfeita condição de aparência condição de aparência. Desempenhar outras atribuições específicas.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		
Nível 1 - Ensino Fundamental completo e CNH"B" regular		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n– Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Agentes tributário	ATRIBUIÇÕES: Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos legais a seu alcance para evitar sonegação. Exercer atividades ligadas ao cumprimento das normas de construção. Operar o microcomputador, inclusive com domínio de editor de texto e planilha de cálculo. confeccionar e emitir carnes e/ou documentos para pagamentos de taxas ou impostos, proceder o cadastramento de imóveis residenciais, comerciais e dos terrenos dna Zona Urbana. Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e do Código de Posturas. Fiscalizar a aplicação da legislação tributária municipal. Analisar livros, documentos e papéis de efeitos comerciais. Examinar livros de escrituração fiscal e comprovantes de lançamento neles efetuados. Efetuar diligências. Lavrar termos e notificações. Representar, autuar, apreender bens, livros e documentos fiscais. Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e produtores de serviços. Lavrar intimações fiscais, autos de apreensão, termos de ocorrência, início e encerramento de fiscalização. Desempenhar outras atividades correlatas.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 – Ensino Médio completo (2º Grau)	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA – AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ.: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n – Centro Telefax: (082) 528-1150

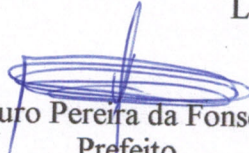
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Biblioteca	ATRIBUIÇÕES: Executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, publicações, livros periódicos e outros, atender ao público e orientar pesquisas de usuários da biblioteca. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 – Formação Ensino Médio (2º Grau)	

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Digitador	ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de natureza repetitiva, referente à operação de máquinas gravadoras e digitadoras (computador) no que concerne ao acionamento de dispositivos de comando e à observação sob orientação superior, objetivando a gravação de informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Deve preparar as tarefas de digitação de acordo com as instruções respectivas; manter a sequência e o controle dos documentos. Rejeitar documentos que não contenham informações suficientes ou preenchimento incorreto de acordo com o que especifica o programa; operar máquinas gravadoras e digitadoras na gravação e conferência de discos e fitas utilizados no processamento de dados; detectar erros e redigitar as informações; providenciar entrega dos arquivos de dados e os documentos recomendados a digitar de acordo com a sistemática adotada. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 – Formação Ensino Médio (2º Grau)	

Art. 2º - Os trabalhadores da Rede Municipal de Ensino de Lagoa da Canoa, terão as atribuições de seus respectivos cargos, regidas pelo Plano de Cargos e Carreira – PCC, próprio da Classe.

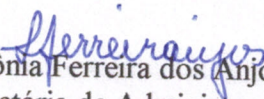
Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Lagoa da Canoa, 14 de dezembro de 2004.


Lauro Pereira da Fonseca
Prefeito

A presente Lei foi registrada em Livro específico da Secretaria Municipal de administração, e publicada através de edital no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, por falta de imprensa oficial no Município.

Lagoa da Canoa, 14 de dezembro de 2004.


Leônia Ferreira dos Anjos
Secretária de Administração

00-0-0111

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA - AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n - Centro Telefax: (082) 528-1150

LEI N° 362/2004
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004

Dispõe sobre as atribuições dos cargos dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Lagoa da Canoa e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e a seguinte Lei

Art. 1° - Ficam instituídas as atribuições dos cargos dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Lagoa da Canoa da seguinte forma:

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Assistente Administrativo que compreende os cargos de Oficial de Administração, Auxiliar de Serviços Diversos e Agente Administrativo.	Executar tarefas de natureza administrativa. Atualizar registro de documentos. Requisitar material de público e prestar informações. Coordenar, orientar e executar tarefas relativas à administração de pessoal, material, patrimonial, financeiro-contábil. Coordenar e orientar a execução de tarefas relativas a serviços gerais, normas, instruções, relatórios e quadros demonstrativos. Coletar e registrar dados. Consultar documentos, analisar dados e participar de estudos para resolução de problemas de ordem técnico-administrativa. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de conhecimento. Auxiliar na elaboração de planos e projetos referentes à organização de serviços e à fixação de rotinas. Operar computadores digitais para gravar informações no sistema de entrega de dados. Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda de serviços. Organizar documentos agrupando-os em lotes, numerando-os quando necessário. Arquivar documentos classificando-os de acordo com as normas estabelecidas, inerentes ao cargo. Efetuar cálculos. Participar de reuniões, encontros, seminários, capacitação, congressos e cursos na sua área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 - Formação - Ensino Médio Completo (2º Grau)	

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA - AL
GABINETE DO PREFEITO - CNPJ: 12.207.551/0001-00
Praça ver. Benício Alves de Oliveira, s/n - Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Médico	Fazer coleta de materiais para análise laboratorial. Inspeções, perícias médicas e intervenções cirúrgicas e sistematizar a solicitação de exames complementares para esclarecimentos e diagnóstico. Prestar assistência médica respectivo Conselho da Classe
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 - Formação Universitária - Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho da Classe	Formular diagnóstico, prescrever tratamento, emitir laudos. Supervisionar, orientar e valorizar a aplicação de vacinas, estimulando a atividade de prevenção de doenças controláveis por imunização. Estabelecer sistematiza para administração de medicamentos a pacientes. Pesquisar doenças profissionais. Participar de investigações epidemiológicas. Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos. Participar de equipes de trabalho e pesquisa de apoio que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos para a melhoria da prestação de serviço. Participar de equipes de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar. Orientar o trabalho de equipes paramédicas em postos e laboratórios. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência. Dirigir unidades de saúde. Colaborar na preparação e execução de programas de pesquisas e de treinamento especializado e de educação sanitária. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Atuar no Programa Saúde na Família - PSF, se prestou concurso para tal. Exercer outras tarefas afins.
DENOMINAÇÃO: Psicólogo	Planejar, dirigir, executar, coordenar e controlar atividades no campo da psicologia. Supervisionar unidades administrativas especializadas. Estudar a personalidade humana, através da análise e compreensão do comportamento humano (colaborar no diagnóstico e restabelecimento de pessoas desequilibradas ou emocionalmente instáveis, através de entrevistas ou da aplicação de testes. Selecionar pessoas visando a utilização, conservação e aperfeiçoamento dos recursos humanos no trabalho. Encarregar-se do acompanhamento de pessoal no que se refere a colocação, treinamento, promoção, readaptação e análise de comportamento. Aplicar testes vocacionais e específicos para candidatos a prova de habilitação. Realizar atividades administrativas inerentes ao cargo. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 3 - Formação Universitária - Graduação em Psicologia, Registro no respectivo Conselho da Classe	



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA - AL

GABINETE DO PREFEITO - CNPJ: 12.207.551/0001-00

Praca ver. Benício Alves de Oliveira, s/n - Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Agentes tributário	ATRIBUIÇÕES: Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos legais a seu alcance para evitar sonegação.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 - Ensino Médio completo (2º Grau)	Exercer atividades ligadas ao cumprimento das normas de construção. Operar o microcomputador, inclusive com domínio de editor de texto e planilha de cálculo confeccionar e emitir carnês e/ou documentos para pagamentos de taxas ou impostos, proceder o cadastramento de imóveis residenciais, comerciais e dos terrenos da Zona Urbana. Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e do Código de Posturas. Fiscalizar a aplicação da legislação tributária municipal. Analisar livros, documentos e papéis de efeitos comerciais. Examinar livros de escrituração fiscal e comprovantes de lançamento feitos efetuados Efetuar diligências. Lavar termos e notificações. Representar, autuar, apreender bens, livros e documentos fiscais. Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e produtores de serviços. Lavar intimações fiscais, autos de apreensão, termos de ocorrência, início e encerramento de fiscalização. Desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA - AL

GABINETE DO PREFEITO - CNPJ: 12.207.551/0001-00

Praca ver. Benício Alves de Oliveira, s/n - Centro Telefax: (082) 528-1150

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Biblioteca	ATRIBUIÇÕES: Executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, publicações, livros periódicos e outros; atender ao público e orientar pesquisas de usuários da biblioteca. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 2 - Formação Ensino Médio (2º Grau)	
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DENOMINAÇÃO: Digitador	ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de natureza repetitiva referente a operação de máquinas gravadoras e digitadoras (computador) no que concerne ao acionamento de dispositivos de comando e à observação sob orientação superior, objetivando a gravação de informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Deve preparar as tarefas de digitação de acordo com as instruções respectivas; manter a sequência e o controle dos documentos. Rejeitar documentos que não contenham informações suficientes ou preenchimento incorreto de acordo com o que especifica o programa; operar máquinas gravadoras e digitadoras na gravação e conferência de discos e fitas utilizados no processamento de dados; detectar erros e redigitar as informações; providenciar entrega dos arquivos de dados e os documentos recomendados a digitar de acordo com a sistemática adotada. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível 1 - Formação Ensino Médio (2º Grau)	

Art. 2º - Os trabalhadores da Rede Municipal de Ensino de Lagoa da Canoa, terão as atribuições de seus respectivos cargos, regidas pelo Plano de Cargos e Carreira - P/C, próprio da Classe

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Lagoa da Canoa, 14 de dezembro de 2004


Lauro Pereira da Fonseca
Prefeito

A presente Lei foi registrada em Livro específico da Secretaria Municipal de administração, e publicada através de edital no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, por falta de imprensa oficial no Município.

Lagoa da Canoa, 14 de dezembro de 2004

Leônia Ferreira dos Anjos
Secretária de Administração



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA
GABINETE - PREFEITO - C.N.P.J.: 12.207.551/0001-00
(TELEFAX 82) 528-1150 - E-mail: prefeitura@lagodaconoa.al.gov.br

LEI N° 358/03

Em, 31 de dezembro de 2003

Concede reajuste aos servidores públicos municipais de cargo efetivo e aos inativos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA, ESTADO DE ALAGOAS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica concedido o reajuste de 09% aos servidores públicos municipais de cargo efetivo, inativos e pensionista, incidente, respectivamente, sobre o vencimento e o provento. Exceto aos servidores ocupantes dos seguintes cargos: Agente de Portaria, Agente de Vigilância, Garf, Servçal, Merendeira e Eletricista Auxiliar, que receberão como vencimento o salário mínimo nacional vigente.

Art. 2º - Ficam definidos os vencimentos dos cargos de: Agente Administrativo, Costureiro, Auxiliar de Serviços Diversos, Mecânico, Pedreiro, Auxiliar de Biblioteca e Fiscal de Disciplina, acrescidos de 12% sobre o salário mínimo vigente; os vencimentos dos cargos de: Oficial de Administração, Motorista, e Agente Tributário, acrescidos de 22% sobre o salário mínimo vigente; e os cargos de: Agente de Vigilância Sanitária Auxiliar de Enfermagem, Secretário Escolar e Digitador, acrescidos de 30% sobre o salário mínimo vigente.

Art. 3º - Os efeitos financeiros desta Lei retroagirão ao mês de junho do corrente ano.

Art. 4º - As despesas com a execução da presente Lei, correrão a conta das dotações próprias consignadas na vigente Lei Orçamentária.

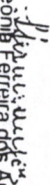
Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Lagoa da Canoa / AL, 31 de dezembro de 2003


Lauro Pereira da Fonseca
Prefeito

A presente Lei foi registrada, em livro específico, na Secretaria Municipal de Administração, de Lagoa da Canoa, e publicada através fixação no quadro de avisos da Prefeitura e nos lugares públicos de costumes, em virtude da inexistência de imprensa nesta municipalidade.

Lagoa da Canoa, 31 de dezembro de 2003.


Leonilda Ferreira dos Anjos
Secretária de Administração