



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 1058, DE 28 DE JUNHO DE 2019.**

**Altera dispositivos da Lei Municipal nº 105, de 25.03.1992, da Lei nº 257, de 10.12.2001 e da Lei nº 445, de 29.06.09, criando, extinguindo e transformando cargos de provimento efetivos do Poder Executivo Municipal de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, que já não se justificam, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoa, Sr. Joao José Pereira Filho no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** - Transformar os seguintes cargos de provimento efetivo constantes da Lei Municipal nº 105, de 25.03.1992:

I – Professor I, Professor II, Professor III e Professor IV em Professor;

II – Coordenador Educacional I, Coordenador Educacional II, Coordenador Educacional III em Coordenador Pedagógico;

III - Assistente Administrativo I, II, III e IV em Assistente Administrativo;

IV – Assistente operacional I, II, III e IV em Assistente Operacional;

V– Diretor Escolar I, II e III em Diretor Escolar.

§1º - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Assistente Administrativo e Assistente Operacional, deverão atuar com as mesmas atribuições, funções, características e habilitações dos cargos agora ocupados.

§2º. Os cargos de Professor, Coordenador Pedagógico e Diretor Escolar ora transformados, deverão atuar com as mesmas atribuições, funções, características e habilitações atribuídas por meio da Lei Municipal nº. 1041 de 25 de fevereiro de 2019.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º. Em caso de vacância temporária ou definitiva de qualquer cargo de provimento efetivo, este poderá ser temporariamente ocupado por servidor efetivo do quadro, que detenha habilitação compatível para sua ocupação, até o retorno do seu titular ou novo provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º. Não havendo servidor efetivo do quadro com habilitação compatível para ocupação de cargo temporária ou definitivamente vago, ou que não manifeste interesse, este poderá ser temporariamente ocupado por livre nomeação e exoneração, e nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal até o retorno do seu titular ou novo provimento através de concurso público e enquanto durar a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 2º** - Transformar os seguintes cargos de provimento efetivo constantes da Lei Municipal nº 257, de 10/12/2001:

I – Transformar o cargo efetivo de mensageiro em Assistente Administrativo;

II – Transformar o cargo efetivo de Assistente Operacional I e Assistente Operacional II em Assistente Operacional.

§1º - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos acima transformados, deverão atuar com as mesmas atribuições, funções, características e habilitações dos cargos agora ocupados.

§2º. Em caso de vacância temporária ou definitiva de qualquer cargo de provimento efetivo, este poderá ser temporariamente ocupado por servidor efetivo do quadro, que detenha habilitação compatível para sua ocupação, até o retorno do seu titular ou novo provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º. Não havendo servidor efetivo do quadro com habilitação compatível para ocupação de cargo temporária ou definitivamente vago, ou que não manifeste interesse, este poderá ser temporariamente preenchido nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal até o retorno do seu titular ou novo provimento através de concurso público e enquanto durar a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 3º** - Extinguir os seguintes cargos de provimento efetivo constantes da Lei Municipal nº 445, de 29/06/2009:



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

**GABINETE DO PREFEITO**

I – 1 (um) cargo de Inspetor;

II – 5 (cinco) cargos de Guardas Municipais Inspetores;

III – 48 (quarenta e oito) cargos de Guarda Municipal.

**Art. 4º-** Ficam criados, no quadro de pessoal efetivo da estrutura administrativa do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, os cargos abaixo especificados, para preenchimento dos quantitativos de vagas mediante provimento por meio de concurso público de provas e provas e títulos.

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<b>01</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS\$1.500,00</b>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<b>01</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS\$1.500,00</b>
<b>FISCAL DE OBRAS</b>	<b>01</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS\$1.500,00</b>
<b>ANALISTA DE OBRAS E PROJETOS</b>	<b>01</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS\$1.500,00</b>
<b>ENFERMEIRO OBSTETRA</b>	<b>01</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS\$ 1.500,00</b>
<b>MÉDICO PSF</b>	<b>10</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS\$1.500,00 + gratificação do PSF</b>
<b>AGENTE DE</b>	<b>01</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS\$1.500,00</b>



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>CONTROLE INTERNO</b>			
-------------------------	--	--	--

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
<b>FISCAL DE TRÂNSITO</b>	<b>01</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS998,00</b>
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO</b>	<b>5</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS998,00</b>
<b>FISCAL DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>01</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS998,00</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
<b>MERENDEIRA ESCOLAR</b>	<b>10</b>	<b>40HORAS/SEMANAIS</b>	<b>RS998,00</b>

Parágrafo Único: As descrições de cada cargo e suas respectivas referências constam do Anexo I da presente lei.

**Art. 5º-** Ficam criados, no quadro de pessoal efetivo da estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, e no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, os cargos abaixo especificados, para preenchimento dos quantitativos de vagas mediante provimento por meio de concurso público de provas e provas e títulos.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
GABINETE DO PREFEITO

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
CONTADOR SAAE	– 01	40 HORAS/SEMANAIS	RS1.500,00
CONTADOR IPREVTEO	– 01	40 HORAS/SEMANAIS	RS1.500,00

Parágrafo Único: As descrições de cada cargo e suas respectivas referências constam do Anexo I da presente lei.

Art. 6º – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teotônio Vilela/Alagoas, 28 de junho de 2019.

**João José Pereira Filho**  
Prefeito

A presente Lei foi Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Administração, 28 de junho de 2019.

**Flávio Francisco Franoli Oliveira**  
Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Descrição das Atividades:** acompanhar e contribuir na formulação da política econômico-tributária do Município; acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal; propor e colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização; participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal; propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária; participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração; participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal; avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária; manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo; acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes; promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação; executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município; tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos; tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais; realizar procedimentos fiscalizatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo, quando não lhe for aberto para exame, proceder, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial; apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal; realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito tributário; realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros; promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações; fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais; realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal; realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos; realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle; realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado; aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei; realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais; realizar a avaliação de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana; constituir o crédito tributário mediante lançamento; instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção; instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas; decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma que a lei definir; preparar os processos do contencioso administrativo,



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

**GABINETE DO PREFEITO**

tributário e não tributário; prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município; proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal; desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal; coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais; lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária; prestar orientação tributária ao contribuinte; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo; proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária; realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos; lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública; autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos; credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas e os sistemas de declarações periódicas de informações; acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte; aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória; orientar os servidores auxiliares da Secretaria da Fazenda para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares; expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores municipais, em especial, obras, posturas, meio ambiente e saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município; expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em





ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA GABINETE DO PREFEITO

relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação; contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, capacitações, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória; conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo; realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas; realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando a constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos; lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação; atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes; atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; atuar como defensor do Município em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária.

**Formação:** Curso superior completo, com registro no Conselho correspondente, nas seguintes áreas: ciências jurídicas (Direito), ou ciências contábeis, administração ou economia.

### **CARGO: FARMACÊUTICO**

**Descrição das atividades:** Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; aviar, classificar e arquivar receitas; registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial; apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; adquirir e controlar estoque de medicação clínica, principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares na execução de suas atividades; responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; assinar todos



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

os documentos elaborados na farmácia/laboratório; articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao cargo.

**Formação:** Ensino superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS**

**Atribuições:** Promover a fiscalização de obras da construção civil no Município e autuar as infrações constatadas, em conformidade com o Código de Obras e Posturas. Exercer a fiscalização geral na área de obras, verificando o cumprimento das Leis Municipais, Estaduais e Federais referente à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais.

Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção. Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas. Exercer a representação de construções notificando ou embargando obras em que haja desconformidade com as Plantas aprovadas. Verificar denúncias. Executar fiscalização das inscrições fiscais em comércio inicial. Prestar informações e emitir pareceres, requerimento sobre construções, reforma e demolição de prédio. Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos. Efetuar descalcionamento de lotes. Lavrar autos de infração, comunicado à autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas. Liberar embargo. Fiscalizar construções e comércio informal de uma forma preventiva e corretiva.

**Formação:** Ensino superior completo em engenharia ou arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Engenharia ou no Conselho Regional de Arquitetura.

**CARGO: ANALISTAS DE OBRAS E PROJETOS**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Atribuições: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar pareceres, normas e documentação técnica.

Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Formação: Ensino superior completo em engenharia e inscrição no Conselho Regional de Engenharia ou no Conselho Regional de Arquitetura.

**CARGO: ENFERMEIRO OBSTETRA**

**Atribuições:** Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde prioritizadas para a área de abrangência da Unidade de Saúde. Desenvolver ações que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Promover a educação continuada da equipe. Realizar a consulta de enfermagem, aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE). Prestar assistência integral aos usuários, sempre que necessário. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar visita domiciliar. Efetuar controle de estoque dos materiais de uso da Unidade. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos Programas de



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA GABINETE DO PREFEITO

Vigilância em Saúde. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido. Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto. Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia. Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências. Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição; Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico; Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

**Formação:** Curso de graduação em enfermagem, com título de especialista em enfermagem obstétrica e/ou residência de enfermagem obstétrica e estar devidamente registrado no conselho de classe competente

### **CARGO: MÉDICO PSF**

**Atribuições:** Prestar assistência médica e preventiva. Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idosos. Realiza consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas afins. Realizar atenção à saúde dos indivíduos sob sua responsabilidade. Realizar



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
GABINETE DO PREFEITO

atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Encaminhar, quando necessário, os usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário. Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe. Obedecer ao Código de Ética Médica. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**Formação:** Curso superior completo em Medicina e registro no respectivo órgão de classe.

**CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**Atribuições:** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município. Controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal e da avaliação dos recursos públicos por entidades de direito. Exercer o controle de operação de crédito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do município. Apoiar o controle externo do exercício de sua missão institucional. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a fazenda municipal. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração direta, indireta e fundacional. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas. Elaborar, junto com a controladoria geral do município e encaminhar aos órgãos e poderes competentes, nos prazos legalmente definidos, os relatórios, mapas demonstrativos e outros documentos exigidos pela legislação em vigor. Elaborar junto a controladoria do município, os projetos de lei das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual de investimento, bem como acompanhar a sua execução. Emitir pareceres técnicos a respeito de pagamentos realizados pelo Município. Auxiliar na



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

**GABINETE DO PREFEITO**

elaboração de defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle. Realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes ao cargo.

**Formação:** Curso superior completo em Direito ou Ciência Contábeis ou Administração e registro no respectivo órgão de classe.

**CARGO: CONTADOR – SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

**Atribuições:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ser responsável por serviços de contabilidade da Autarquia Municipal; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Prestar assessoramento ao Presidente/Diretor e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a o Presidente/Diretor na área de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Autarquia esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA GABINETE DO PREFEITO

financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente/Diretor; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE e TCU) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados) Realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes ao cargo.

**Formação:** curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**CARGO: CONTADOR – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL - IPREVTEO**

**Atribuições:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ser responsável por serviços de contabilidade da Autarquia Municipal; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Prestar assessoramento ao Presidente/Diretor e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

assessorar a o Presidente/Diretor na área de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Autarquia esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente/Diretor; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE e TCU) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados). Realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes ao cargo.

**Formação:** curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**CARGO: FISCAL DE TRÂNSITO**

**Atribuições:** acompanhar as condições de circulação e a evolução diária do trânsito, fiscalizando os serviços, no âmbito de suas atribuições, autuando e aplicando penalidades, lavrando autos de infração, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, para assegurar um trânsito com boa fluidez, segurança e conforto.

**Formação:** Nível médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, nas categorias “A” e “B”, ou “A” e “C”, ou “A” e “D”, ou nas categorias “C” ou “D”

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

**Atribuições:** - Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Formação:** Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante na área e registro no Conselho Competente.

**CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

**Atribuições:** Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário

**Formação:** Ensino médio completo com curso Técnico em Meio Ambiente.

**CARGO: MERENDEIRA**

**Atribuições:** Preparar merendas e refeições ligeiras, selecionar ingredientes e distribuir refeições entre os comensais; atender a programa de alimentação em estabelecimento educacional, creches e outros; controlar os gêneros alimentícios necessários à preparação da merenda; registrar o número de refeições distribuídas; cuidar conservação dos estoques de gêneros; recolher, lavar e guardar os recipientes e talheres utilizados na merenda; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**

**GABINETE DO PREFEITO**

---

receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados e trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

**Formação:** Ensino fundamental completo.