

**LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2019**

**JUREMA/PI, 27 de agosto de 2019.**

*Dispõe sobre a reestruturação administrativa municipal, renomeia cargos efetivos e em comissão existentes, cria novos cargos e extingue cargos desnecessários no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUREMA, ESTADO DO PIAUÍ**, com fundamento na Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Capítulo I**

**Da Forma de Ação Administrativa**

**Art. 1º** - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º** - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objetivo de permanente coordenação e será exercida em todos os níveis da Administração, diante da atuação das Secretarias e seus órgãos.

**Parágrafo Único** – Para cada órgão será designado e ou nomeado um chefe que se responsabilizará por efetuar as funções que lhes forem incumbidas por esta lei.

**Art. 3º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

**Art. 4º** - A Prefeitura deverá estimular a produtividade dos seus servidores através de treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções superiores, e que a seleção de novos servidores seja feita através de concurso público, conforme a legislação pertinente, ressalvados os casos de contratação por tempo determinado.

**Capítulo II**

**Da Estrutura Administrativa**



## **Prefeitura Municipal de Jurema – PI**

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, Nº 11 – Centro

Jurema – PI, CEP 64782-000 – Fone/Fax (89) 3591-0005

CNPJ: 01.612.585/0001-63 E-mail: pmjurema@hotmail.com

**Art. 5º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de JUREMA-PI será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

### **5.1.0 Gabinete do Prefeito**

- 5.1.1 Secretaria Executiva
- 5.1.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.1.3 Assessoria de Relações Institucionais
- 5.1.4 Assessoria de Comunicação
- 5.1.5 Gerência Municipal de Representação em Teresina-PI
- 5.1.6 Motorista do Gabinete do Prefeito

### **5.2.0 Controladoria Interna**

- 5.2.1 Controladoria Geral Municipal
- 5.2.2 Auxiliar de Controle Interno

### **5.3.0 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças**

- 5.3.1 Secretaria Executiva
- 5.3.2 Diretoria de Recursos Humanos
- 5.3.3 Diretoria de Tributos
- 5.3.4 Diretoria de Contabilidade
  - 5.3.4.1 Setor de Patrimônio e Almoxarifado
  - 5.3.4.2 Setor de Informática
- 5.3.5 Gerência Municipal de Contratos, Convênios e Atos Administrativos
- 5.3.6 Junta de Serviço Militar
- 5.3.7 Tesouraria
- 5.3.8 Assessoria Técnica Especial
- 5.3.9 Assessoria Administrativa Especial

### **5.4.0 Secretaria Municipal de Educação**

- 5.4.1 Secretaria Executiva
- 5.4.2 Supervisão de Ensino
  - 5.4.2.1 Coordenação de Ensino Infantil
  - 5.4.2.2 Coordenação de Ensino Fundamental da Zona Rural
  - 5.4.2.3 Coordenação de Ensino Fundamental Menor (1º ao 5º ano) da Zona Urbana
  - 5.4.2.4 Coordenação de Ensino Fundamental Maior (6º ao 9º ano) da Zona Urbana
- 5.4.3 Setor de Cadastro e Censo Escolar
- 5.4.4 Setor de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar
- 5.4.5 Coordenador do Projovem Campo
- 5.4.6 Gerência Municipal de Acompanhamento de Programas e Alimentação de Sistemas dos Programas da Educação
- 5.4.7 Diretoria de Unidade Escolar
- 5.4.8 Coordenação de Unidade Escolar
- 5.4.9 Secretaria de Unidade Escolar
- 5.4.10 Monitores Escolares
- 5.4.11 Assessoria Técnica Especial
- 5.4.12 Assessoria Administrativa Especial

### **5.6.0 Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

- 5.6.1 Secretaria Executiva
- 5.6.2 Gerência Municipal dos Programas da Atenção Básica

5.6.3 Coordenação de Saúde na Escola

5.6.4 Coordenação da Estratégia Saúde da Família - ESF

5.6.5 Coordenação de Saneamento Básico

5.6.6 Coordenação de Vigilância Sanitária

5.6.6.1 Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária

5.6.7 Coordenação do Programa de Incentivo à Saúde Bucal

5.6.8 Coordenação de Vigilância Epidemiológica

5.6.9 Coordenação Administrativa da Secretaria de Saúde

5.6.9.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos

5.6.10 Diretoria de Unidade Básica de Saúde

5.6.10.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos da Unidade Básica de Saúde

5.6.11 Gerência de Programas e Convênios da Saúde

5.6.12 Assessoria Administrativa Especial

5.6.12.1 Setor de Informática

5.6.13 Diretoria de Hospital Municipal

5.6.13.1 Coordenação Administrativa do Hospital Municipal

5.6.13.1.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos da Unidade Básica de Saúde

5.6.13.1.2 Setor de Manutenção e Patrimônio

5.6.13.2 Coordenação Técnica do Hospital Municipal

#### **5.6.0 Secretaria Municipal de Assistência Social**

5.6.1 Secretaria Executiva

5.6.2 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

5.6.3 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo

5.6.4 Coordenação do Programa Bolsa Família

5.6.5 Coordenação de Vigilância Socioassistencial

5.6.6 Coordenação do Programa Criança Feliz

5.6.7 Assessoria Administrativa Especial

5.6.8 Diretor(a) do CRAS

#### **5.7.0 Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente**

5.7.1 Secretaria Executiva

5.7.2 Diretoria de Regularização Fundiária

5.7.3 Setor de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola

5.7.4 Coordenação de Defesa Civil

5.7.5 Coordenação de Meio Ambiente

5.7.6 Assessoria Administrativa Especial

#### **5.8.0 Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos**

5.8.1 Secretaria Executiva

5.8.2 Coordenação de Obras e Serviços Públicos

5.8.3 Coordenação de Limpeza Pública

5.8.4 Coordenação de Habitação e Urbanismo

5.8.5 Assessoria Administrativa Especial

#### **5.9.0 Secretaria Municipal de Cultura**

5.9.1 Secretaria Executiva

5.9.1.1 Coordenação de Esporte

5.9.1.2 Coordenação da Juventude

### **Capítulo III** **Das Competências dos Órgãos**

**Art. 6º** - Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pela administração do gabinete do prefeito onde serão lotados servidores para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação dos atendimentos de atos pessoais do prefeito, executar serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do chefe do Poder Executivo, serviços de expediente, serviços e atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo e assessoria técnica especial necessária as atividades do gabinete.

I – O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo chefe de gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Chefe de Gabinete, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

II - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que têm a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

III - A Assessoria de Relações Institucionais será exercida pelo assessor de relações institucionais que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal.

IV - A Assessoria de Comunicação será exercida pelo assessor de comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos municipais, com a finalidade de promover as ações municipais para que atinja toda a sociedade.

V – O Escritório de Representação Municipal em Teresina-PI, será exercido pelo Gerente Municipal que tem a atribuição de representar o Município nos órgãos administrativos da esfera Estadual e Federal;

VI - Compete ao Motorista Oficial conduzir o veículo que serve ao chefe do Poder Executivo Municipal, com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário o traslado do prefeito municipal, no exercício de suas atividades governamentais;

**Art. 7º** - A Controladoria será chefiada pelo Controlador Geral do Município, órgão da Administração Interna Municipal, que o objetivo de executar as atividades de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, definidas em Lei Municipal específica;

**Parágrafo Único** – Auxiliar de Controle Interno terá a função de auxiliar diretamente o Chefe da Controladoria Interna no desenvolvimento das atividades gerais de Controle Interno.

**Art. 8º** - Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas, patrimoniais e o controle de pessoal, inclusive as licitações e atos administrativos e responsável pelo planejamento, gestão financeira do Município, devendo executar e coordenar os serviços de elaboração do orçamento, funções de Tesouraria e Contabilidade Geral do Município, bem como promover, coordenar a arrecadação municipal de tributos e demais receitas próprias e realizar as ações de planejamento governamental, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados para desempenhar as funções típicas aqui definidas.

**Parágrafo Único** - A secretaria municipal de Administração, Planejamento e Finanças, será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as funções típicas definidas no *caput*, deste artigo, e terá a seguinte estrutura:

I – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Secretário Municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

II – Diretoria de Recursos Humanos será exercida pelo diretor de Recursos Humanos, que será responsável pelo controle funcional dos servidores municipais, inclusive estagiários, bem como treinamento, cálculo dos encargos sociais incidentes sobre as folhas de pagamentos e demais atribuições inerentes ao cargo;

III – Diretoria de Tributos é o órgão chefiado pelo diretor de Tributos que tem a responsabilidade pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município;

IV – Diretoria de Contabilidade é o órgão chefiado pelo diretor de Contabilidade que tem a responsabilidade pela prestação de contas anuais do Município e dos contratos, convênios e congêneres firmados entre o Município e outros entes públicos e privados, por meio físico ou eletrônico;

V - Setor de Patrimônio e Almojarifado será exercida pelo Chefe de Setor de Patrimônio e Almojarifado é responsável pelo controle e conservação de todo patrimônio público móvel e imóvel, bem como pela avaliação e tombamento dos mesmos e pela coordenação do almojarifado do município, sendo responsável pelo recebimento, estoque e saída de todo material, controlando sua destinação, bem como informando mensalmente a secretaria de administração por meio de relatório

e se manter interligado aos demais órgãos municipais responsáveis pelo controle e distribuição de materiais;

VI – Setor de Informática é o órgão que realizará a informatização dos serviços municipais públicos, realizando a manutenção dos sistemas e máquinas necessárias ao aumento da eficiência do serviço público municipal, e será exercido pelo chefe de setor indicado por livre nomeação do prefeito municipal;

VII – Gerência Municipal de Contratos, Convênios e Atos Oficiais, será exercida pelo Gerente Municipal de Contratos e Convênios que será responsável pelo acervo e guarda de toda documentação pública através de fichário próprio, controlando sua destinação e uso; protocolo de documentos destinados à administração municipal; elaboração e controle dos prazos de execução e vigência de contratos e convênios; elaboração de todos os atos oficiais;

VIII – A junta de Serviço Militar é órgão de representação do serviço militar no município, sob a presidência do prefeito municipal. A coordenação e o funcionamento dos respectivos serviços será exercida pelo chefe da junta militar, nomeado livremente pelo prefeito municipal;

IX – Tesouraria Geral é o órgão responsável pela realização e controle de pagamentos e a guarda de documentos a ser encaminhados à contabilidade, para prestação de contas, que será chefiada pelo Tesoureiro Geral;

X - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

XI - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Administração será exercida pelo assessor administrativo especial que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido pela fixação, execução e supervisão direta e indireta da política educacional, cidadania e conservação do patrimônio público relacionados à educação, bem como pelo controle e distribuição de merenda escolar.

**Parágrafo Único** - A secretaria municipal de educação será exercida pelo secretário municipal de educação e constitui-se da seguinte estrutura:

I – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Secretário Municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

II – Supervisão de Ensino é responsável pelas ações de desenvolvimento do ensino na educação básica, organização funcional do quadro de profissionais do magistério e apoio, será exercida pela Supervisora de Ensino Municipal;

III – coordenação de ensino infantil é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino infantil, será exercido por um coordenador;

IV – coordenação de ensino fundamental da zona rural é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental na zona rural, será exercido por um coordenador;

V – coordenação de ensino fundamental menor (1º - 5º ano) da zona urbana é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental menor na zona urbana, será exercido por um coordenador;

VI – coordenação de ensino fundamental maior (6º - 9º ano) da zona urbana é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental maior na zona urbana, será exercido por um coordenador;

VII - Setor de cadastro e censo escolar é o órgão responsável pelo cadastramento de matrículas e censo escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos estadual e federal será exercido pelo Chefe do Setor;

VIII - Setor de controle e distribuição de Materiais de didáticos, de consumo em geral e merenda escolar é o órgão responsável pelo controle, qualidade e distribuição de materiais didáticos, de consumo em geral e alimentação escolar, que consiste no controle, guarda e distribuição diretamente nas escolas municipais da zona urbana e da zona rural;

IX - Gerência Municipal de Acompanhamento de Programa e Alimentação de Sistema será exercido pelo gerente municipal de Sistema dos programas da Educação com atribuição de acompanhar os programas desenvolvidos no âmbito do Município, bem como realizar a alimentação todos programa da Educação;

X – Diretoria de escola municipal é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele subordinados, que será exercido pelo diretor de escola;

XI – Coordenação de ensino de Unidade Escolar é responsável pela elaboração do planejamento escolar, acompanhamento das atividades dos professores, bem como a integração do alunado aos conteúdos buscando a melhor solução para o aprendizado, será exercido por um coordenador escolar;

XII – Secretaria de escola municipal é o responsável pela execução de serviços administrativos, fichário, arquivos, protocolo, frequência de funcionamento e outros serviços inerentes ao cargo, que será exercido pelo secretário escolar;

XIII – A monitoria escolar é o órgão responsável pelo acompanhamento e apoio aos alunos do ensino infantil e ensino fundamental menor, acompanhando os alunos desde o transporte escolar, sala de aulas regulares e aulas extras de reforço escolar e atividades complementares. O exercício da monitoria escolar será feito pelos monitores escolares cargos de natureza comissionada e eventual, pois varia de acordo com a necessidade de cada período ou quantidade de alunos em salas de aulas ou ainda o desenvolvimento de atividades complementares.

XIV - A Assessoria Técnica Especial da Secretaria de Educação será exercida pelos assessores técnicos especiais, técnicos com formação superior que tem a função de assessorar a Secretaria Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

XV - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Educação será exercida pelo assessor administrativo especial, que necessitam experiência administração e formação mínima em nível fundamental que tem a função de assessorar o secretário municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos;

**Art. 10** - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão responsável pela política de saúde, desenvolvendo programas de ação preventiva na área de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, de atividade médica, odontológica e da política municipal de saúde e saneamento.

**Parágrafo único** - a Secretaria Municipal de Saúde será exercida pelo secretário municipal de saúde e constitui-se da seguinte estrutura:

I – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Secretário Municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

II – Gerência Municipal dos Programas da Atenção Básica será exercida pelo coordenador geral dos programas da atenção básica que é responsável pela coordenação das atividades pertinentes ao componente assistencial da rede de atenção básica em geral, incluindo todos os serviços prestados pelo Município na área de saúde;

III - Coordenação de Saúde na Escola será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação do atendimento do escolar, desde os primeiros anos letivos, desenvolvendo campanhas de incentivo a saúde bucal e o acompanhamento nutricional e a incidência de doenças típicas desta fase de vida;

IV – Coordenação da Estratégia Saúde da Família será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação de serviços de saúde à família que é desenvolvido pelos agentes comunitários de saúde e pelos serviços de atendimento médico e odontológico à família, integralizando ações em atenção básica, em



consonância com as equipes de saúde da família que compõe os profissionais dos programas ACS, NASF, PSF, PSB, e similares;

V – Coordenação de Saneamento Básico será exercida pelo coordenador que é responsável pelo saneamento básico do município, propiciando bemestar dos munícipes, bem como elaborando boletins informativos e relatórios mensais com informações detalhadas a respeito da real situação de saneamento do município;

VI – Coordenação de vigilância sanitária será exercida pelo coordenador que é responsável pela fiscalização e atos ligados ao poder de polícia sanitária dentro do território municipal, elaborando campanhas de esclarecimento e combatendo surtos de epidemia;

VI.1 – Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária será exercida pelo chefe do setor que é responsável pela fiscalização e participação em programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, e participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da saúde local;

VII – Coordenação do Programa de Incentivo a Saúde Bucal será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos programas de incentivo à saúde bucal e qualquer outra atividade relacionada à qualidade dos serviços de saúde bucal no âmbito do Município, inclusive incentivar a saúde bucal no âmbito das escolas municipais;

VIII – Coordenação de Vigilância Epidemiológica será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos programas de vigilância epidemiológica no âmbito deste Município e estimular ações que propiciam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de determinadas doenças ou agravos;

IX – Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de saúde, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral, materiais hospitalares e de medicamentos;

IX.1 – Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos, será exercido pelo Chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, será responsável pela farmácia básica, quanto a aquisição, guarda, acondicionamento e distribuição de medicamentos, sob a supervisão do responsável técnico com formação técnica ou superior em Farmácia;

X – Diretoria de Unidade Básica de Saúde será exercida pelo Diretor de Unidade de Saúde, que tem a função de administrar a unidade de saúde sob sua responsabilidade, no que tange as práticas administrativas, financeiras, econômicas, contábeis e as atividades fins da Unidade de Saúde, devendo ser cargo preferencialmente de profissional da saúde ou de administração com habilitação em gestão de unidades de saúde;

X. 1 – Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos, será exercido pelo Chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal;

XI – Gerência de Programas e Convênios da Saúde será exercido pelo Gerente de Gerenciamento de Programas e Convênios da Saúde, que tem a função de assessorar o secretário municipal na realização de programas e celebração de convênios da área da saúde e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

XII - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Saúde será exercida pelo assessor administrativo especial, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

XII.1 – Setor de Informática é o órgão que realizará a informatização dos serviços municipais públicos, realizando a manutenção dos sistemas e máquinas necessárias ao aumento da eficiência do serviço público municipal, e será exercido pelo chefe de setor indicado por livre nomeação do prefeito municipal;

XIII – Diretoria de Hospital Municipal será exercida pelo Diretor de Hospital que tem a função de administrar a unidade de saúde sob sua responsabilidade, no que tange as práticas administrativas, financeiras, econômicas, contábeis e as atividades fins da Unidade de Saúde, devendo ser cargo preferencialmente de profissional da saúde ou de administração com habilitação em gestão de unidades de saúde;

XIII.1 – Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de saúde, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral, materiais hospitalares e de medicamentos;

XIII. 1.1 – Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos, será exercido pelo Chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, que tem a função de realizar o controle dos estoques e distribuição dos materiais e medicamentos;

XIII. 1.2 – Setor de Manutenção e Patrimônio será exercido pelo Chefe do Setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, com atribuições de realizar a manutenção e conservação do prédio do Hospital, bem como dos seus equipamentos;

XIII.2 – Coordenação Técnica será exercida pelo coordenador técnico que tem formação superior em medicina ou enfermagem com atribuição de responder tecnicamente pelo Hospital Municipal coordenando os atendimentos médico

hospitalares, assim como a sanidade sanitária da Unidade de Saúde, bem como a humanização dos atendimentos e atenção aos pacientes e familiares;

**Art. 11** - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem estar social dos munícipes e inclusão no mercado de trabalho.

**Parágrafo único** - a secretaria municipal de assistência social será exercida pelo secretário municipal de assistência social e constitui-se da seguinte estrutura:

I – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Secretário Municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

II – Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS é responsável pela coordenação das ações de assistência social desenvolvidas no âmbito dos CRAS instalado no Município que têm como público alvo a assistência básica as famílias buscando valorizar os princípios e sua unidade culminando no bem estar social;

III – Coordenação do Programa Bolsa Família é responsável pela manutenção do programa no âmbito do Município, iniciando com as entrevistas dos beneficiários, cadastramento, fiscalização, e operação do sistema;

IV - Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo tem a finalidade de atendimento assistencial ao idoso, pessoa com deficiência, mulher, adolescentes em situação de risco ou que se encontrem sob qualquer tipo de vulnerabilidade;

V – Coordenação de Vigilância Socioassistencial tem a finalidade de exercer a gestão do SUAS que tem como responsabilidade recíproca a produção, sistematização, e análise das informações territorializadas sobre as situações de riscos e vulnerabilidades que incidem sobre famílias e indivíduos.

VII - Coordenação do Programa Criança Feliz, será exercida pelo coordenador que será responsável pela manutenção do programa no âmbito do Município, iniciando com as entrevistas dos beneficiários, cadastramento, fiscalização, e operação do sistema;

**Parágrafo único** – Fica criada a Supervisão do Programa Criança Feliz que será exercida pelo supervisor social cargo de natureza comissionada que tem a atribuição de supervisionar as atividades do programa, bem como acompanhar e orientar os entrevistadores sociais em todas as suas atividades descrita no item XXXIV, do art. 15, desta Lei.

VIII - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Assistência Social será exercida pelo assessor administrativo especial, que tem a função de assessorar o

secretário municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

IX – Diretoria do Municipal do CRAS será exercida pelo Diretor do CRAS que tem a função de administrar a secretaria sob sua responsabilidade e responsável pela coordenação das ações social desenvolvidas no âmbito dos CRAS instalado no Município que têm como público alvo a assistência básica as famílias buscando valorizar os princípios e sua unidade culminando no bem estar social;

**Art. 12** - Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente é o órgão responsável pela política agrícola e pecuária do município, abrangendo a produção, comercialização, abastecimento, armazenamento, serviços veterinários, bem como a defesa dos recursos hídricos e do meio ambiente.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Inspeção Animal e Meio Ambiente será exercido pelo secretário municipal respectivo e constitui-se da seguinte estrutura:

I – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Secretário Municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

II – Diretoria de Regularização Fundiária será exercido pelo diretor que tem as atribuições de reorganização das parcelas de solo pertencentes ao Município, bem como o acompanhamento de investimentos em todo o território municipal, assegurar a integridade do território do Município, regularizar as doações de terrenos municipais, e auxiliar produtores rurais na elaboração de ITR e INCRA;

III - Setor de fiscalização e inspeção animal e agrícola é o órgão responsável pela fiscalização de produtos comercializados em mercados e feiras livres em todo território do município, bem como a regularização do abate de animais em todo território municipal;

IV – Coordenação de Defesa Civil será exercida pelo coordenador que tem as atribuições típicas, consistentes na prevenção de desastres naturais, combate à seca, atendimento às famílias e indivíduos envolvidos em situações de desastres, trabalhar em conjunto com os órgãos de defesa civil das cidades vizinhas, Estado e União e demais funções típicas;

V – Coordenação de Meio Ambiente é o órgão responsável pela conservação e preservação do meio ambiente, incluindo a fauna, a flora, os recursos hídricos e minerais presentes no município, além de conscientizar os munícipes da zona rural sobre a correta utilização do solo para fins de agricultura; preservação dos potenciais hídricos e minerais do Município e pela fiscalização das condições de uso e extração destes, pela população de um modo geral;

VI - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente será exercida pelo assessor administrativo especial, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 13** - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução de obras públicas, pela fiscalização com poder de polícia em construções e logradouros urbanos, na execução de serviços de limpeza pública, conservação de estradas, projetos e orçamentos e demais serviços públicos municipais, bem como pelo serviços de transporte e trânsito municipal.

**Parágrafo Único** - Secretaria municipal de obras e serviços públicos será exercido pelo respectivo secretário e constitui-se da seguinte estrutura:

I – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Secretário Municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

II – Diretoria de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução e acompanhamento das obras do município e a fiscalização, obedecendo aos dispositivos do código de obras municipal, código de postura do município e a lei orgânica municipal, manutenção das estradas e rodagens do município informando ao gestor municipal, sempre que entender necessário, sobre a necessidade de se promover reparos e ou construção de novas vias;

III – Coordenação de limpeza pública é o órgão responsável pela limpeza dos logradouros municipais, coleta de lixo em geral e manutenção do aterro sanitário;

IV – Coordenação de Habitação e Urbanismo é responsável pelo estudo e implantação de políticas públicas voltadas para o crescimento urbano do Município valendo-se de todos e quaisquer programas voltados para construção de conjuntos habitacionais, bem como para organizar estruturalmente e visivelmente as ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos do município.

V - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Obras, transporte e Serviços Públicos será exercida pelo assessor administrativo especial, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 14** – Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela promoção de atividades culturais e artísticas voltadas para a municipalidade;

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Cultura será exercido pelo respectivo secretário municipal e constitui-se da seguinte estrutura:

I – A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Secretário Municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

II – Coordenação de Esporte e Lazer é responsável pela realização de eventos esportivos no âmbito do município e pelo incentivo à prática do esporte, especialmente, entre os jovens, bem como a realização atividades de lazer em geral;

III – Coordenação da Juventude é responsável pelo desenvolvimento de atividades para jovens, como forma de inclusão social da juventude, integrando atividades culturais, artísticas, esportivas, de lazer;

#### **Capítulo IV Dos Cargos e Atribuições**

**Art. 15** – Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pelo Regime Jurídico do Município e estão definidos no anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

I - O número de cargos efetivos segue discriminado no Anexo I da presente Lei, os quais serão preenchidos mediante concurso público, com vagas determinadas no Edital do respectivo concurso, ressalvadas as excepcionalidades constitucionais e legais;

II - Os cargos de provimento efetivo poderão ser exercidos, excepcionalmente, por prestadores de serviço contratados por tempo determinado, conforme previsão contida no art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal Específica.

III - A remuneração inicial dos cargos será fixada nesta Lei, sem prejuízo aos planos de cargos e salários já instituídos;

IV - A remuneração de todos os profissionais deverá ser reorganizada, por meio de plano de cargos e salários por categoria profissional;

V - A remuneração atual dos servidores efetivos não sofrerão qualquer tipo de redução;

VI - As funções e atribuições omissas ou distintas daquelas definidas em profissões organizadas em conselhos de classe seguirão preferencialmente as aqui definidas sem prejuízo de realizarem as atribuições definidas pelas leis específicas de cada classe profissional;

#### **I - MÉDICO:**

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos

indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.

g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

## **II - NUTRICIONISTA:**

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar o estado nutricional de pessoas da comunidade.

c) Desenvolver cursos básicos de nutrição aplicada à população, sempre levando em consideração o estado sócio-econômico, nutricional e cultural da mesma.

d) Orientar a família quanto à importância da mudança do hábito alimentar, se necessário.

e) Discutir e avaliar a história nutricional de pessoas em situações de problemas de desenvolvimento nutricional, sugerindo as modificações alimentares necessárias.

## **III - ENFERMEIRO**

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD;

f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;

#### **IV – ODONTÓLOGO**

- a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- c) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- f) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF;
- h) realizar supervisão técnica do ACS; e
- i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### **V – FISIOTERAPEUTA**

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
- b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;
- c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;
- d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
- j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;



- l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **VI - FONOAUDIÓLOGO**

- a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e na comunidades, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- e) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **VII – PSICÓLOGO**

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
- b) Avaliar a fase psicológica dos adolescentes em conflito com a lei, e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF;
- c) Desenvolver atividades de psicoterapia.

- d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade.
- e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

#### **VIII - ASSISTENTE SOCIAL**

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.
- b) Avaliar as condições socioeconômicas e culturais do paciente e família.
- c) Identificar e intervir junto às situações, a nível familiar, trabalho, escola e outros segmentos da sociedade, que possam interferir no processo de reabilitação.
- d) Estabelecer as atividades juntamente com os demais integrantes da equipe multidisciplinar para melhoria da ação social no Município.
- e) Participar do planejamento global das atividades educacionais desenvolvidas pela equipe multidisciplinar.
- f) Participar do desenvolvimento de atividades de caráter social e recreativo, visando à integração de crianças, adolescentes, idosos e pessoas vulneráveis no grupo, na família e na sociedade.
- g) Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

#### **IX - EDUCADOR FÍSICO**

- a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;
- b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
- c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;
- d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;
- e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- i) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **X - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:**

- a) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;

- b) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- c) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade e higiene;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas direcionados à sua área;
- h) Armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;
- i) Controle, pesquisa, e perícia de poluição atmosférica, tratamento dos despejos industriais;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XI – MÉDICO VETERINÁRIO**

- a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- g) Realizar eutanásia e necropsia animal.
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XII – PEDAGOGO**

- a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;
- b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;

- d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- e) Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- f) Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- g) Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;
- h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;
- i) Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;
- j) Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- k) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- l) Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;
- m) Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- n) Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;
- o) Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;
- p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;
- q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

- r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;
- s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.
- v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **XIII – ENGENHEIRO CIVIL**

- a) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a prédios e logradouros públicos em geral, bem como de todos os sistemas de água, esgoto, prevenção contra incêndios, drenagem e GLP e gases;
- b) Elaborar, executar e fiscalizar projetos de sistemas de instalações elétrica, rede estruturada, voz e dados, segurança patrimonial, transporte vertical e climatização;
- c) Estudar características, preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, ampliação, reforma e manutenção dos prédios e logradouros públicos e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- d) elaborar relatórios e pareceres técnicos, bem como o exame de propostas de execução de obras e serviços de engenharia civil.
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **XIV – ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- a) Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural;
- b) Executar projetos de construções para fins rurais e suas instalações complementares;
- c) Executar e acompanhar projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; d) Realizar projetos de fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados);

- e) Executar projetos de beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações;
- f) Aplicar e desenvolver projetos em comunidades rurais sobre noções de economia rural e crédito rural;
- g) realizar atividades multidisciplinares de nível superior que envolvam o assessoramento aos técnicos do Município em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Município, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- h) atuar, ainda, na elaboração, acompanhamentos, execução e fiscalização de projetos e convênios;
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- l) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XV – PROFESSOR - NÍVEL MÉDIO/MAGISTÉRIO – 40/hs**

- a) Ministras aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

**XVI – PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR – 20/hs**

- a) Ministras aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;

- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

### **XVII – PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR – 40/hs**

- a) Ministras aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

### **XVIII – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;
- b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;
- c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- e) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;
- f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;
- g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros;
- h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- i) Protocolar e receber documentos;
- j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XIX - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários e encaminhar o paciente ao setor competente;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de documentos e atos em geral, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a triagem dos pacientes antes do atendimento médico, odontológico, fisioterápico, psicológico entre outros atendimentos afins;
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XX - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde bucal, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde bucal, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de fichas e formulários de controle, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a preparação do paciente para receber o tratamento odontológico;
- e) Auxiliar os odontólogos nos atendimentos específicos e afins, nos seus respectivos gabinetes odontológicos;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XXI – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- a) Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- c) Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) Realizar Registro para controle das ações de Saúde. Nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;



- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- f) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- h) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde determinada pelo Superior.
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XXII - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

- a) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- b) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- c) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- d) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate as Endemias determinada pelo Superior.
- e) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores;
- f) Utilizar substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XXIII - DIGITADOR**

- a) Executar serviços de digitação de documentos, imagens, planilhas, em geral;
- b) Realizar atividades de operacionalização de programas em informática.

#### **XXIV - FISCAL DE TRIBUTOS**

- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municipais definidos no Código Tributário Municipal;

- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;
- c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;
- d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XXV – FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- a) Fiscalização, orientação de serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área urbana e rural do município.
- b) Execução de trabalhos de inspeção aos estabelecimentos industriais e comercialização de produtos alimentícios;
- c) Inspeção sanitária a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, com o fim de proteger a saúde da coletividade, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores;
- d) Fiscalizar condições fitosanitárias, limpezas de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipo de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;
- e) Inspeccionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- f) Exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no Código de Postura do Município e/ou legislação pertinente á matéria;
- g) Inspeccionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XXVI – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

- a) prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;

- b) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;
- c) participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;
- d) participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- e) colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- f) executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- g) colaborar na elaboração de relatórios;
- h) realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- i) colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
- j) proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;
- k) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- l) preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- m) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- n) realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
- o) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais;
- p) executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

#### **XXVII – TÉCNICO DE ANÁLISES DE LABORATÓRIO**

- a) Executar exames laboratoriais, sob a supervisão de Farmacêutico/Bioquímico para atendimento das requisições médicas;
- b) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- c) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- d) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- f) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XXVIII – TÉCNICO AGRÍCOLA:**

- a) Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
- b) Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- c) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- d) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade;
- e) Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;

- f) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
- g) Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- h) Administração de propriedades rurais a nível gerencial;
- i) Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;
- j) Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

**XXIX – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- g) Coletar lixos dos depósitos, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- h) Carregar e descarregar veículos;
- i) Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;

- t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

### **XXX – VIGIA**

- a) Exercer atividades de simples complexidade de guarda e vigilância dos órgãos públicos para os quais estão lotados;
- b) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- c) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- d) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- e) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- g) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

### **XXXI – MOTORISTA**

- a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços.
- b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- e) Receber usuários ou espera-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados;
- f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Realizar a operação de máquinas leves e pesadas;
- m) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **XXXII – OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

- a) Operar máquinas pesadas, inclusive motoniveladora;
- b) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- c) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- d) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- e) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- f) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- i) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **XXXIII – ELETRICISTA**

- a) Realizar instalações elétricas em prédios e logradouros públicos (área interna e externa);
- b) Realizar a manutenção da iluminação pública;
- c) Conservar os equipamentos e máquinas destinadas à iluminação pública e uso na manutenção elétrica de prédios públicos;
- d) Realizar outras funções inerentes ao cargo;

### **XXXIII – COVEIRO**

- a) Abrir covas para realização de sepultamentos no cemitério municipal;
- b) Realizar sepultamentos;
- c) Realizar a limpeza e conservação do cemitério municipal;
- d) Realizar outras funções inerentes ao cargo;

**Art. 16** – Os cargos de auxiliar administrativo, atendente, atendente administrativo, agente administrativo e assistente administrativo, por possuírem as mesmas atribuições será, a partir, desta Lei denominado de **Auxiliar Administrativo**;

**Art. 17** – Ficam **extintos** os cargos de **gari, cozinheira, lavadeira, merendeira, zeladora**, os ocupantes de tais cargos ficam **enquadrados** ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, devendo ser alterado os seus registros funcionais, para constar o cargo de auxiliar de serviços gerais e a função específica exercida pelo servidor;

**Art. 18** – São cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, todos aqueles relacionado no anexo II desta lei.

**I** – Os cargos de chefe de gabinete e controlador interno são de natureza comissionada, mas possuem status do cargo de secretário municipal e deverão ser preenchidos por livre nomeação do prefeito municipal, por meio de ato administrativo próprio (Portaria ou Decreto);

**II** – Os cargos de supervisão, direção, coordenação e secretariado escolar, se exercidos por servidores efetivos terão sua remuneração fixada no Plano de Cargos e Salários da categoria, se exercidos por servidores não efetivos serão remunerados na forma do Anexo II, desta Lei Municipal;

**Art. 19** – Fica instituída a gratificação de função, destinada a remuneração pelo exercício da função de cargos comissionados, por servidores municipais efetivos, assegurado o recebimento integral de seus vencimentos do cargo efetivo acrescido de **40%** do valor da remuneração do cargo em comissão, conforme segue descrito no Anexo II, desta Lei Municipal.

**Parágrafo único** – O servidor efetivo investido em cargo de Secretário Municipal que optar pelo recebimento do salário do cargo efetivo receberá uma gratificação de função correspondente a **40%** do valor do subsídio do cargo de secretário municipal.

**Art. 20** – Fica criada a Comissão de Enquadramento, formada por três servidores efetivos nomeados por portaria pelo prefeito municipal, a qual terá duração máxima de 90(noventa) dias, com a finalidade de adequar a nomenclatura dos cargos dos servidores efetivos existentes a nova estrutura administrativa implantada, por meio desta Lei Municipal, resguardado o direito a manutenção dos vencimentos atuais, sem nenhum prejuízo.

**§ 1º** – Fica vedada expressamente a transposição de cargos no ato de enquadramento dos cargos efetivos ao novo organograma instituído pela presente lei municipal;

**§ 2º** - A comissão deverá observar as atribuições dos cargos efetivos estabelecidas no art. 15, da presente lei como parâmetro de reorganização administrativa;

**§ 3º** - O reenquadramento funcional dos servidores deverá ser formalizado através de portaria que deverá ser publicada no diário oficial dos municípios, no prazo legal, bem como receber as devidas anotações nos registros funcionais de cada servidor municipal;

**§ 4º** - Fica vedado qualquer tipo de perda salarial aos servidores municipais abrangidos pelo reenquadramento funcional a ser realizado, sendo permitido acréscimos legais em seus vencimentos, de conformidade com a nova tabela de vencimentos, constantes do Anexo I, da Presente Lei, sendo que esta situação não configura aumento salarial, apenas um ajuste decorrente da instituição da reorganização administrativa municipal.

**Art. 21** – Ficam extintos os órgãos da administração municipal que não estejam previstos nesta Lei Municipal, bem como os cargos de provimento efetivo, em comissão e quaisquer outro de livre nomeação não previstos nesta Lei e que não foram recepcionados pela mesma, assegurado o reenquadramento funcional dos cargos efetivos.



## **Prefeitura Municipal de Jurema – PI**

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, N° 11 – Centro

Jurema – PI, CEP 64782-000 – Fone/Fax (89) 3591-0005

CNPJ: 01.612.585/0001-63 E-mail: pmjurema@hotmail.com

**Parágrafo Único** – Excetua-se da extinção prevista no *caput* os cargos de natureza política e as leis instituidoras do Fundo Municipal de Previdência Social e a Controladoria Interna Municipal.

**Art. 22** – As remunerações de servidores municipais fixadas em Plano de Cargos e Salários prevalecerão em detrimento desta lei municipal;

**Art. 23** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n° 02/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de JUREMA, Estado do Piauí, aos vinte e sete dias do mês de agosto de 2019.

---

Elder da Rocha Souza  
Prefeito Municipal de Jurema/PI



**ANEXO I**

<b>GRUPO 01 – SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>N°</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horaria</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
01	Médico	04	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
02	Nutricionista	02	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
03	Enfermeiro	03	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
04	Odontólogo	02	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
05	Fisioterapeuta	02	30hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
06	Fonoaudiólogo	01	40hs	1.500,00
07	Psicólogo	03	40hs	1.700,00
08	Assistente Social	03	30hs	1.500,00
09	Educador Físico	06	40hs	1.500,00
10	Farmacêutico/Bioquímico	01	40hs	1.700,00
11	Médico Veterinário	01	40hs	1.500,00
12	Psicopedagogo	01	40hs	2.200,00
13	Professor 40hs – Nível Médio/Magistério	01	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
14	Professor 20hs – Nível Superior	20	20hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
15	Professor 40hs – Nível Superior	55	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
16	Engenheiro Civil	01	40hs	3.150,00
17	Engenheiro Agrônomo	02	40hs	3.150,00
<b>GRUPO 02 – SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO</b>				
18	Auxiliar Administrativo	30	40hs	Um Salário Mínimo
19	Auxiliar de Serviço de Saúde	10	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
20	Técnico em Saúde Bucal	02	40hs	Um Salário Mínimo
21	Agente Comunitário de Saúde	13	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
22	Agente de Combate as Endemias	08	40hs	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
23	Digitador	04	40hs	Um Salário Mínimo
24	Fiscal de Tributos	01	40hs	1.500,00
25	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40hs	Um Salário Mínimo
26	Técnico em Enfermagem	16	40hs	Um Salário Mínimo
27	Técnico de Análise de Laboratório	01	40hs	1.250,00

## Prefeitura Municipal de Jurema – PI

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, Nº 11 – Centro

Jurema – PI, CEP 64782-000 – Fone/Fax (89) 3591-0005

CNPJ: 01.612.585/0001-63 E-mail: pmjurema@hotmail.com

28	Técnico Agrícola	02	40hs	1.250,00
<b>GRUPO 03 – SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
29	Auxiliar de Serviços Gerais	60	40hs	Um Salário Mínimo
30	Vigia	25	40hs	Um Salário Mínimo
31	Motorista	23	40hs	Um Salário Mínimo
32	Operador de Motoniveladora	03	40hs	1.200,00
33	Eletricista	02	40hs	Um Salário Mínimo
34	Coveiro	03	40hs	Um Salário Mínimo
<b>Total de Cargos Efetivos</b>		<b>312</b>		

## Prefeitura Municipal de Jurema – PI

Praça Nossa Senhora Perpetuo Socorro, Nº 11 – Centro

Jurema – PI, CEP 64782-000 – Fone/Fax (89) 3591-0005

CNPJ: 01.612.585/0001-63 E-mail: pmjurema@hotmail.com

### ANEXO II

Nº	CARGOS	QUANT.	Carga Horária	VENCIMENTO (R\$)
01	Chefe de Gabinete	01	40hs	Subsídio Fixado em Lei específica
02	Secretário Municipal	07	40hs	Subsídio Fixado em Lei específica
03	Secretário Executivo	08	40hs	2.350,00
05	Gerente Municipal	05	40hs	2.500,00
06	Assessor Técnico Especial	10	40hs	1.550,00
07	Assessor de Comunicação	01	40hs	1.200,00
08	Assessor de Relações Institucionais	01	40hs	1.200,00
09	Motorista do Gabinete do Prefeito	01	40hs	1.200,00
10	Controlador Geral do Município	01	40hs	Subsídio Fixado em Lei específica
11	Assessor de Controle Interno	01	40hs	1.000,00
12	Diretor do Hospital Municipal	01	40hs	2.500,00
13	Diretor de Unidade Básica de Saúde	04	40hs	2.500,00
14	Diretor Municipal	04	40hs	1.200,00
14	Coordenador	26	40hs	1.150,00
15	Chefe de Setor	11	40hs	1.000,00
16	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	40hs	1.550,00
17	Assessor Administrativo Especial	20	40hs	1.000,00
18	Supervisor de Ensino – 40hs	01	40hs	1.400,00
19	Coordenador Escolar – 40hs	05	40hs	1.150,00
20	Gerência Municipal de Alimentação de Sistemas dos Programas do Educação – 20hs	01	20hs	2.300,00
21	Diretor de Escola Municipal – 40hs	05	40hs	1.350,00
22	Coordenação do Programa Bolsa Família – 40hs	01	40hs	1.000,00
23	Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – 40hs	01	40hs	1.000,00
24	Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV 40hs	01	40hs	1.000,00
25	Secretário Escolar – 40hs	05	40hs	1.050,00
26	Monitor Escolar	40	40hs	1.300,00
27	Supervisor Social	02	40hs	2.000,00
28	Orientador Social	05	40hs	1.000,00
29	Entrevistador Social	10	40hs	1.000,00
30	Facilitador Social	05	40hs	1.000,00
31	Diretor do CRAS	01	40hs	1.500,00
32	Total	186		