



LEI COMPLEMENTAR Nº 436 /2025,

DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAES LANDIM-PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Paes Landim, Estado do Piauí, aprovou e eu, **Francinaldo Moraes Bezerra, Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

***CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Paes Landim-PI, integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e cargos em comissão e contratação temporária, classificados na forma desta Lei.

Art. 2º O Regime Jurídico aplicado aos servidores de carreira regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nos termos da Lei Complementar nº 260/2005, de 29 de julho de 2005, aplicando-se suas disposições no que não contrariar a presente lei complementar.

Art.3º A Administração Pública municipal promoverá a valorização dos seus servidores, assegurando-lhes, nos termos da Lei Municipal nº 260/2005 e deste plano de cargos e remuneração dos servidores públicos municipais, o ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cargo, nos termos desta lei.

***CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE PESSOAL***

Art. 4º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paes Landim compõe-se de cargos Efetivos, Comissionados e Temporários.

Art. 5º. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paes Landim compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo, cargos em comissão e cargos temporários, distribuídos ao GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GOS), GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA) E GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOG).

§1º - Integram os cargos permanentes, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal:



a) O GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GOS) abrange os cargos cujas tarefas requeiram grau elevado de atividade mental, que exijam conhecimentos técnico-científicos e práticos de nível de 3º grau, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública;

b) O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA) congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papeis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional;

c) O GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOG) reúne os cargos cujas tarefas requeiram o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância do esforço físico;

Art. 6º São cargos de provimento efetivo, consoante requisitos, jornada de trabalho e vencimentos constantes no anexo III da presente lei.

Art. 7º São cargos em Comissão, consoante requisitos, jornada de trabalho e vencimentos constantes no anexo IV da presente lei.

Art. 8º A investidura em cargo público, em caráter efetivo, dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

DAS GRATIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO AO DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÕES AUXILIARES

Art. 9º. Fica estabelecida a CET (Condição Especial de Trabalho), conforme disposto no Anexo V da presente Lei, concedida exclusivamente pelo Prefeito aos servidores públicos ocupantes do quadro permanente do Poder Público Municipal, servidores efetivos cedidos de outras esferas (estadual ou municipal) e servidores em cargo comissionado ocupantes de vínculo transitório.

§1º A CET de que trata este artigo não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§2º. O servidor em estágio probatório poderá desempenhar cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Prefeitura Municipal, fazendo jus à CET;

Art. 10º. A CET será concedida ao servidor que for nomeado aos Cargos de Secretário, Superintendente, Diretor, Coordenador e Assessor, bem como comissões especiais temporárias e permanentes, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica, vedado o acúmulo de CET, na forma estabelecida em lei.

§1º O exercício da CET ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor, durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.



Art. 11. – Os funcionários titulares efetivos que venham a ser nomeados para ocupar Cargos de Provimento Comissionado ou servidores comissionados com vínculo transitório, instituídos pela presente Lei, receberão os vencimentos do seu cargo efetivo e a critério do Prefeito poderão receber Condição Especial de Trabalho - CET, de até 100% (cento por cento) de seus vencimentos base, conforme complexidade do cargo e disponibilidade financeira.

Art. 12. – Os funcionários titulares de cargo efetivo ou cedido com ou sem ônus para o município de outro poder ou ente (municipal, estadual ou federal) que venha a ser nomeado para cargo em comissão receberá os vencimentos do cargo nomeado e poderá ser atribuída uma gratificação em forma de Condição Especial de Trabalho - CET no percentual de até 100% (cem por cento) do valor de seus vencimentos base, conforme complexidade do cargo e disponibilidade financeira.

Art. 13. – Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos nos Anexos III e V.

§ 3º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

Art. 14 – Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 15. – Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 16. – O Prefeito Municipal regulamentará e definirá, mediante decreto, o regimento interno e as atribuições específicas de cada unidade administrativa e o sistema de seu desempenho, podendo delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a competência delegada.

Parágrafo único. – As alterações decorrentes desta Lei, serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar conforme venha dispor os decretos, regimentos e regulamentos.



Art. 17. – Os Professores efetivos, quando na função de direção e ou Coordenação pedagógica de Escola Pública Municipal de Ensino, receberão gratificação DAI's pela função calculada sobre o vencimento base de seu salário, obedecendo aos seguintes parâmetros:

I – Escolas Isoladas situadas na zona urbana ou rural que funcionam em dois ou três turnos, com um número de 0 a 119 (zero a cento e dezenove) alunos no percentual de 15 % (quinze por cento) – DAI - 1

II – Escolas Isoladas situadas na zona urbana ou rural que funcionam em dois ou três turnos, com um número de 120 a 249 (cento e vinte a duzentos e quarenta e nove) alunos no percentual de 20 % (vinte por cento) DAI - 2

III – Escolas Isoladas situadas na zona urbana ou rural que funcionam em dois ou três turnos, com um número de 250 a 499 (duzentos e cinquenta a quatrocentos e noventa e nove) alunos no percentual de 25 % (vinte e cinco por cento) DAI – 3;

IV – Escolas Isoladas situadas na zona urbana ou rural que funcionam em dois ou três turnos, com um número acima de 500 (quinhentos) alunos no percentual de 30 % (trinta por cento) DAI - 4

§ 1º. O Coordenador Pedagógico perceberá gratificação correspondente a 70% (setenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º. As escolas que funcione em dois turnos com números de alunos acima de 250, poderá a critério do Secretário Municipal de Educação nomear um Diretor Adjunto.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão o número Diretores e Coordenadores.

Parágrafo Único: Os vencimentos dos Diretores de Escolas que não seja do quadro efetivo terão seus salários baseados no valor do Piso Nacional do Magistério.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO, TETO E REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO.

Art. 18. Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei e demais legislações específicas.

§1º A remuneração mensal dos servidores ativos da Prefeitura Municipal não poderá ultrapassar o limite do teto previsto na Constituição da República Federativa do Brasil.

§2º O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito ao contraditório e a mais ampla defesa dos respectivos interessados.

CAPÍTULO IV **DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO**

Art. 19. Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observando-se os vencimentos iniciais e quadro de vagas desta Lei, no caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil e nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§1º A contratação de pessoal em caráter temporário será estabelecida por lei específica e regulamentada por decreto próprio de competência exclusiva do Poder Executivo, nos termos do art. 19, IV da Lei Orgânica do Município.

§2º Aos servidores ocupantes de cargos oriundos de contratações em caráter temporário será aplicado o regime geral de previdência social, nos termos do art. 31, §7º da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO V **DAS DIARIAS**

Art. 20. Fica autorizada a concessão de diárias a servidores públicos municipais da administração direta e indireta do poder executivo municipal, quando se deslocarem a serviço desta municipalidade.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do beneficiário.

Art. 21. As diárias serão concebidas por dia do afastamento da sede do serviço, autorizado pelo setor competente, destinando-se a indenizar os servidores, as despesas com hospedagem e alimentação.

Parágrafo Único – O beneficiário fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) Quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio de fazenda ou outro órgão ou entidade da administração pública.

Art. 22. É devida indenização denominada “diária de campo” as categorias funcionais de zona considerada urbana do município, para execução de atividades de campanhas de combate, inspeção e manutenção de marcos divisórios, topografia pesquisa, restauração de estradas vicinais, saneamento básico e outros, campanhas de interesse da municipalidade.

Art. 23. As diárias serão pagas antecipadamente ou após com a devida comprovação, de uma só vez de acordo com a solicitação e autorização do ordenador de despesas.

Art. 24. São elementos essenciais do ato de concessão:

- I – O nome, o cargo e função do beneficiário e proponente;
- II – Numero de diárias solicitadas;



- III – A descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – A indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – O período provável do afastamento;
- VI – O valor unitário, e a importância total a ser paga.
- VII – Autorização do pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 25. Serão restituídos pelo beneficiário, em 05 (cinco) dias contados da data do retorno ao Município, as diárias recebidas e não aplicada.

Parágrafo Único – Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer afastamento.

Art. 26. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei, a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias.

Art. 27. Os valores das diárias a serem pagas aos servidores em viagem serão de acordo com a tabela abaixo.

ITEM	FUNÇÃO	DESTINO	
		DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO
A	Prefeito c/ pernoite	R\$ 650,00	R\$ 1.000,00
	Vice-Prefeito c pernoite	R\$ 450,00	R\$ 900,00
B	Secretários, Assessores, c/Pernoite	R\$ 400,00	R\$ 800,00
C	Secretários Assessores, Contador, S/ pernoite	R\$ 300,00	
D	Superintendentes, Diretores c/ pernoite	R\$ 350,00	R\$ 700,00
E	Superintendentes, Diretores S/ pernoite	R\$ 200,00	
F	Demais servidores C/ pernoite	R\$ 300,00	R\$ 600,00
G	Demais servidores S/ pernoite	R\$ 100,00	
H	Diárias de campos	R\$ 70,00	

Art. 28. Os valores constantes do Art. 27 serão reajustados anualmente, de acordo com o índice do IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado), ou qualquer índice sucedâneo oficial, por Decreto do Executivo Municipal.



CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Art. 29. São assegurados aos servidores públicos municipais os direitos de livre associação profissional ou sindical, na forma da lei.

§1º A Prefeitura Municipal poderá firmar ajustes ou acordos coletivos com o Sindicato representativo da categoria profissional, sendo instituído o mês de janeiro de cada ano para a negociação da política de remuneração do Quadro de Pessoal vinculado à presente Lei.

§2º Será constituída comissão de negociação, permanente e paritária, composta por representantes do Poder Público Municipal e do Sindicato representativo da categoria profissional, indicados pelas respectivas instituições, para discutir e encaminhar soluções relacionadas à relação de trabalho, política de remuneração e demais assuntos firmados em acordos coletivos.

Art. 30. Fica o piso salarial dos professores da rede municipal de educação reajustado em 6,27 %, nos termos da Portaria nº 13/2024, de 13 de dezembro de 2024, do Ministério da Educação, e de acordo com os valores constantes no anexo VI desta lei.

Parágrafo Único- O reajuste estabelecido no caput deste artigo valerá a partir do mês de janeiro de 2025, devendo o Poder Executivo Municipal proceder imediatamente a aplicação do percentual na remuneração dos citados profissionais.

Art. 31. Os valores da escala de referência e das classes de vencimentos expressos nos Anexos desta Lei serão modificados automaticamente, pela incidência dos limites percentuais, na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados os vencimentos iniciais dos servidores.

Art. 32. Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados conforme a tabela de cargos de provimento efetivo mantidos, alterados, criados ou extintos, constantes dos anexos desta lei, nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhadas, nas faixas de vencimentos iniciais e respectivos níveis de referência e classes, ou no nível de referência imediatamente superior.

Art. 33. Os servidores do Poder Público Municipal, ocupantes de cargo de provimento efetivo, que se encontram em estágio probatório, e que não receberam avaliação especial de desempenho para a aquisição da estabilidade, serão avaliados, em até 30 (trinta) dias, por comissão de avaliação especialmente designada.

§1º Na hipótese referida no caput, a comissão, formada por 3 (três) servidores, da qual participará ao menos um ocupante de nível hierárquico não inferior ao daquele a ser avaliado, terá, como membros em sua composição, a chefia imediata e outros dois servidores com estabilidade.



§2º Se não existirem servidores estáveis em número suficiente para ocupar as vagas nas comissões de que trata o caput, o Chefe do Poder poderá, excepcionalmente, designar servidor não estável, desde que ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Público Municipal.

Art. 34. Se não existirem servidores estáveis em número suficiente para ocupar as vagas de qualquer das comissões de que trata esta Lei Complementar, o Chefe do Poder poderá, excepcionalmente, designar servidor não estável, desde que ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder público Municipal.

Art. 35. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá, mediante requerimento fundamentado, solicitar reconsideração do ato que o enquadrou, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ao Chefe do respectivo Poder, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que deverá decidir, motivadamente, em até 30 (trinta) dias.

Art. 36. O pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade somente poderá ocorrer com base em laudo técnico, emitido por empresa ou órgão devidamente qualificado, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 37. O Chefe do respectivo Poder expedirá atos administrativos complementares necessários à plena execução desta lei.

Art. 38 São partes integrantes desta Lei os anexos I, II, III, IV, V e VI que a compõem.

Art. 39. Ficam revogadas expressamente a Lei Municipal n. 323/2010, de 15 de março de 2010, Lei Municipal n. 327, de 15 de dezembro de 2010, Lei Municipal n. 367, de 02 de janeiro de 2017, Lei Complementar nº 414/2023 de 12 de julho de 2023 e demais disposições em contrário.

Art. 40 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da sua publicação, respeitadas as disposições previstas, dispondo os respectivos Poderes do prazo de 30 (trinta) dias para proverem todos os atos administrativos e normativos necessários a sua fiel execução.

Paes Landim, 08 de janeiro de 2025.

Francinaldo Moraes Bezerra
Prefeito Municipal

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 436/2025 DE 08 DE JANEIRO DE 2025

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CONSOANTE REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO.

MÉDICO:

Requisitos: Graduação concluída em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC, e registro no CRM.

Atribuições- Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Jornada de Trabalho- 30 horas

Médico Veterinário

Requisitos: Graduação concluída em Medicina Veterinária, em curso reconhecido pelo MEC, e registro no CRMV.

Atribuições- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Jornada de Trabalho- 30 horas.

Psicólogo

Requisitos - Curso Superior completo em Psicologia; registro no órgão de classe.

Atribuições - Exercer as atividades na área da psicologia. Tarefas típicas: cadastramento e levantamento de dados de famílias atendidas por programas sociais; atendimento psicológico individual e ou de grupo; realização de atividades interdisciplinares com a equipe; realização de pareceres psicológicos; desenvolvimento de metodologias de trabalho com crianças e adolescentes matriculados na rede pública de ensino, na perspectiva de propor soluções mais apropriadas para seu crescimento social e psicológico; desenvolvimento de ações que visem melhorar a qualidade de agentes sociais, com relação às intervenções em programas, projetos, entidades que atendam crianças e adolescentes; desenvolvimento de ações que venham promover a prevenção no âmbito da visão biológica, psicológica e social do indivíduo; desempenho de outras atividades correlatas.

Jornada de Trabalho - 30 horas.



Agente de Combate a Endemias

Requisitos- Ensino Médio Completo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; aprovação em concurso público ou processo seletivo.

Atribuições- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o tratamento de saúde os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Tarefas típicas: exercício de atividades de prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde; prevenção de malária, chagas, febre amarela e dengue, conforme as orientações do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visitas domiciliares, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; desempenhar atividades auxiliares na execução de programas de saúde e outras correlatas ao cargo.

Jornada de Trabalho- 40 horas

Agente Comunitário de Saúde

Requisitos- Ensino Médio Completo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; residir na sua área de atuação, desde o concurso e enquanto exercer a função; aprovação em concurso público ou processo seletivo.

Atribuições- Descrição sumária: Desenvolver atividades e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Tarefas típicas: Cadastramento de famílias em sua área de atuação; verificação dos cartões de vacinação mensalmente; encaminhamento das crianças para o Posto Municipal de Saúde, quando constatadas aplicações vacinais atrasadas; orientação das famílias em relação ao uso do soro de reidratação oral e à adoção de medidas de diarreias; dar orientação para evitar infecções respiratórias agudas; incentivar aleitamento materno; orientar as famílias quanto à prevenção e aos cuidados em relação a endemias que podem afetar o município, como dengue e a execução de outras atividades correlatas; .

Jornada de Trabalho- 40 horas.

Assistente Social

Requisitos- Ensino Superior completo em Serviço Social; registro no órgão de classe.

Atribuições- Descrição sumária: execução das atividades de acompanhamento social dos usuários; elaboração e acompanhamento de projetos sociais, desenvolvimento de atividades correlatas na área do serviço social. Tarefas típicas: acompanhamento social das famílias carentes do município, com a caracterização de risco social; planejamento e elaboração de quaisquer projetos na área social; acompanhamento social da implantação de programas sociais no município; planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de todos programas sociais no âmbito municipal; encaminhamento e acompanhamento de pessoas carentes para realização de



exames, consultas e outros procedimentos médicos; execução de serviços de assessoria e consultoria a administração municipal quanto a responsabilidade técnica no acompanhamento das famílias beneficiadas por programas dos governos federal e estadual, executadas no município; emissão de parecer social; aplicação de palestras preventivas/educativas; acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social; realização de atividades interdisciplinares; triagem, cadastramento e levantamento de dados das famílias; visitas domiciliares; promoção de cursos para geração de rendas; elaboração de projetos educativos/sociais; desempenho de atividades correlatas.

Jornada de Trabalho-30 horas

Nutricionista

Requisitos- Ensino Superior completo em Nutrição.

Atribuições- Planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílio. Tarefas típicas: características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle – APPCC. Vigilância e Legislação sanitária. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programa integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias.

Jornada de Trabalho- 30 horas.

Auxiliar de Saúde Bucal

Requisitos- Ensino médio completo, curso profissionalizante na área e registro no CRO.

Atribuição- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico nas unidades de saúde.

Carga horária- 40 horas.

Fisioterapeuta:

Requisitos- Ensino Superior completo em Fisioterapia; registro no órgão de classe.

Atribuições-Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos



específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tarefas típicas: atender pacientes; analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cenestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular a adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Habilitar pacientes; eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades da vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Jornada de Trabalho- 30 horas.

Digitador-

Atribuição- Verificar se os equipamentos de trabalho estão operantes; Sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas; Apontar qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho; Inserir dados/informações através da digitação;

Requisitos- Ensino médio completo em qualquer instituição de ensino credenciada pelo MEC

Jornada de Trabalho- 40 horas

Dentista:

Requisitos- Diploma, registro no conselho regional de Odontologia.

Atribuições: Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal



no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Jornada de Trabalho- 40 horas

Enfermeiro:

Requisitos- Ensino Superior completo em Enfermagem; registro no órgão de classe.

Atribuições- Descrição sumária: exercer as atividades na área da enfermagem nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal. Tarefas típicas: atuar na implantação, organização e execução do Programa de Saúde da Família; executar as atividades de observação, cuidados e educação sanitária da doença, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde, executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de dialise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros planejamentos, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos e, em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento. Desempenhar outras semelhantes.

Jornada de Trabalho- 40 horas.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Requisitos - Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições - O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando



móveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar serviços auxiliares na preparação de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; serviços de limpeza em geral dos órgãos municipais, atividades de conservação interna e externado prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciado o seu desligamento ao fim do expediente; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir cafés e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso os utensílios empregados nessas tarefas; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da esfera municipal, exercer outras atividades correlatas e afins.

Jornada de Trabalho - 40 horas.

Auxiliar Administrativo:

Requisitos- Ensino Médio Completo

Atribuições: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo, objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistema informatizado. Executar outras atividades afins com sua área de competência.

Jornada de Trabalho- 40 horas.

Fiscal de Contratos:

Atribuições: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. Ao fiscal do contrato, cumpre verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual. O gestor do contrato, a seu turno, é aquele a quem incumbe tratar com o contratado. Ou seja, o gestor do contrato tem a função de conversar com o contratado, de exigir que este último cumpra o que foi pactuado, de sugerir eventuais modificações contratuais. O fiscal do contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. A tarefa de fiscalizar contratos é árdua e se soma às outras atividades, razão de o servidor, ao ser nomeado, ter o conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.



- Segurança em sua atuação;
- Cordialidade e bom relacionamento com o contratado;
- Zelo pelo interesse público;
- Integridade;
- Honestidade e responsabilidade;
- Colaborador (com seus superiores e seus pares);
- Disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado;
- Capacidade de liderança;
- Ética;
- Ausência de timidez;
- Ter raciocínio ágil e manter postura isenta e equilibrada; e
- Saber lidar com críticas. O fiscal do contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados. Deve, também, saber orientar; defender direitos; manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro próprio de ocorrências; possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado. Portaria de designação de fiscal deverá ser formalizado o ato de designação do fiscal de contrato seguindo as seguintes formalidades: O fiscal deve ser formalmente cientificado, preferencialmente com a posição de ciência em documento a ser posteriormente juntado aos autos. A Portaria de designação do fiscal (ou ato normativo específico) deve definir, expressamente, as atribuições de cada um dos responsáveis pela fiscalização do contrato. Deve ser identificado um fiscal substituto para as ausências ou impedimentos do fiscal titular.

Terapeuta Ocupacional:

Requisito: Curso superior em Terapia Ocupacional,

- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 – Prevê sobre a profissão de terapeuta ocupacional e dá outras providências. Registro no Conselho competente.

Atribuições: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de **terapia ocupacional**; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Bibliotecário:

Requisitos – Curso Superior Completo.

Atribuições – Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar do Planejamento do Projeto Político-



Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.

Jornada – 40h semanais.

Psicopedagogo

Requisitos – Curso Superior em Pedagogia/Psicologia com Especialização na área de Psicopedagogia.

Atribuições - orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; orientação profissional em conjunto com o psicólogo e ao aluno; fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários); transformar queixas em pensamentos; criar espaços de escuta; observar, entrevistar e fazer devolutivas; utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico; colaborar com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família; promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes; quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados; avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal; trabalhar com grupos – grupo escolar é uma unidade em funcionamento; identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem; clarear papeis e tarefas nos grupos; criar estratégias para o exercício da autonomia; estabelecer um vínculo psicopedagógico; compor a equipe técnica-pedagógica; cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão; ter um olhar psicopedagógico no processo seletivo dos docentes, participando de forma que o ingresso desses profissionais contemple as diversas modalidades de aprendizagem.

Jornada – 40h semanais.

Técnico de Sistemas e Programas:

Requisitos – Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Informática/Eletrônica.

Atribuições – Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers; manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos



periféricos; instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.); gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques; executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas; diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade; organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências; manter registros de reparos e correções para referência futura; oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente; alimentar sistemas quando necessário e realizar outras atividades correlatas com a função.

Jornada – 40h semanais.

Motorista:

Requisitos- Ensino Fundamental incompleto/ CNH A/B a E.

Atribuição- Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, entrega e reconhecimento de cargas. Tarefas típicas: conduzir veículos de transporte de cargas leves, de pessoa e de equipamentos para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; transportar pessoas e materiais de pequeno porte; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso do cinto de segurança; orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final de cada serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho- 40 horas.

Vigia:

Requisitos- Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições- Executar atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio. Tarefas típicas: exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais; fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoa e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alerta sobre instalações precárias;



fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Jornada de Trabalho- 40 horas.

Técnico em enfermagem:

Requisitos- Curso de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho competente.

Atribuições- Desenvolver atividades técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programa que visem à preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico. Tarefas típicas: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica realizar testes e proceder à leitura, para subsidio de diagnostico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório, cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; atuar junto ao programa Saúde da Família – PSF; providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumento a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionando, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; manter contato permanente com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiros, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Jornada de Trabalho- 40 horas.

Mecânico

Requisitos- Alfabetizado.

Atribuições- Inspeccionar e reparar veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores; Executar outras tarefas.

Jornada de Trabalho- 40 horas.

Eletricista

Requisitos- 4ª série do ensino fundamental.

Atribuições- Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral conforme especificações e orientações.

Jornada de Trabalho- 40 horas.



Fiscal de Arrecadação

Requisitos- Ensino Médio completo

Atribuições- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias. TAREFAS TÍPICAS: realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, do ITBI, do ISSQN, das Taxas de Licença e do ITR, se for o caso; fiscalizar contribuintes: notificar, analisar documentos fiscais, montar mapas de apuração de tributos, emitir guias de fiscalização, emitir autos de infração e assegurar o cumprimento das normas tributárias; promover o lançamento de tributos, por meio administrativo ou através de Auto de Infração; verificando a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinando a matéria tributável, calculando o montante do tributo devido, identificando o sujeito passivo e, sendo o caso, propondo a aplicação da penalidade cabível; emitir guias e expedir certidões; exercer controle sobre atividades dos contribuintes com cadastro do ITR, promover o cadastro dos não cadastrados e atualizar-se sempre sobre o valor venal dos imóveis rurais, quando conveniado; exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do Código Tributário do Município; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

Jornada de Trabalho- 40 horas.

Agrônomo

Requisitos- Curso de Graduação em Agronomia e Registro Regular no CREA.

Atribuição- Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia, voltados ao meio ambiente de forma compatível com suas atribuições profissionais.

Jornada de Trabalho- 30 horas

Gari

Requisitos- Ensino fundamental completo

Atribuições- A limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

Jornada de Trabalho- 40 hs

Técnico em Agronomia

REQUISITO: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico, registro no Conselho competente.

Atribuições: Orientar na escolha do local para atividade: Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de



equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais. Planejar atividades agropecuárias: Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

Operador de Máquinas Pesadas

Requisitos- Ensino Fundamental Incompleto e habilitação para a condução de veículos na Categoria “D”

Atribuição- Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como patrol, tratores diversos, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, assim como aração de terras, etc.

Carga horária- 40 horas

Professor.

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Formação:
 - b.1) para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;



b.2) para a docência nos Anos iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para anos iniciais do ensino fundamental;

b.3) para a docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do Artigo 63 da Lei Federal nº 9.394/96 e demais legislações vigentes;

b.4) para a docência das disciplinas de Arte, Educação Física, Ensino Religioso e Língua Estrangeira Moderna na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96.

b.5) para a realização do atendimento especializado, aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação: formação adequada em nível superior ou especialização, para atendimento educacional especializado (sala de recursos).

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Jornada de trabalho: 20 ou 40 horas semanais

Engenheiro Civil:

Requisitos- Graduação em Engenharia Civil, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

Atribuições: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 436/2025 DE 08 DE JANEIRO DE 2025

22 de 47

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E JORNADA DE TRABALHO.

CARGOS:

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Legislação e administração de pessoal; Elaborar ofícios, decretos e portarias; Administração de patrimônio, material e serviços gerais; Licitação e contratos; Definir as prioridades relativas à liberação de recursos com vista à elaboração da programação financeira de desembolso;

Coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, Lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração municipal Elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária; Fiscalização, arrecadação e cadastro imobiliário; Administração e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município; Execução da política de desenvolvimento urbano; Fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município; Administração dos serviços públicos em geral. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência. Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;

Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito; Realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Prefeito; Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais; Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; Coordenar as ações do Governo Municipal; Coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração municipal; Articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada; Executar o orçamento do Gabinete do Prefeito na sua integralidade; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria.



Secretário Municipal de finanças

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Definir as prioridades relativas à liberação de recursos com vista à elaboração da programação financeira de desembolso; Coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, Lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração municipal Elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária; Fiscalização, arrecadação e cadastro imobiliário; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo; Coordenar audiências públicas para a elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentária, orçamento anual e demais ações da administração municipal; Articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada; Executar o orçamento do Gabinete do Prefeito na sua integralidade; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; Gerir a política municipal de finanças públicas; Controlar a arrecadação, pagamentos, prestação de contas, gestão de pessoal, compras, licitações e contratos; Coordenar as ações tributárias, fiscalização tributária mobiliária e imobiliária; Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Elaborar ofícios, decretos e portarias; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência. Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente. Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais; Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Educação; Desenvolver atividades relacionadas com educação infantil e ensino fundamental; Prestar assistência e apoio ao educando; Gerir a política municipal de educação e a política municipal de alimentação escolar; Coordenar o Projeto Político Pedagógico; Coordenar o planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino; Gerir a política municipal de cultura; Divulgação da cultura municipal; Gerir a política municipal de patrimônio histórico e memória; Prever e prover os recursos necessários e o bom andamento dos serviços; Orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Secretaria; Assinar acordos, ajustes e termos de compromisso; Exercer outras atribuições definidas por lei ou determinadas pelo Prefeito Municipal.



Diretor

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Coordenar a gestão do planejamento; Planejar e articular a gestão dos recursos financeiros da Secretaria; Formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas na Secretaria; Assessorar o Secretário Municipal, nos assuntos relacionados ao planejamento, no Município; Elaborar estratégias e planos de atuação visando o desenvolvimento da educação no Município; Realizar outras atividades afins.

Jornada de Trabalho- 40 horas

Secretário Municipal de Saúde

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Elaborar ofícios, decretos e portarias; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência. Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente. Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais; Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; Desenvolver atividades com o Sistema Único de Saúde, especificamente com: saúde pública e medicina preventiva, atividades médicas, odonto sanitária e educação para saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, administração ambulatorial e hospitalar; Efetuar o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Viabilizar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos; Efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a integração de ações programáticas e demanda espontânea, articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços; Valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação; Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; Estabelecer mecanismos para a gestão da ética, com enfoque na conformidade de conduta como instrumento de sustentabilidade e melhoria da gestão pública do Sistema Único de Saúde, bem como a sua implementação no âmbito municipal; Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria, bem como do Plano Municipal de



Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde; Realizar outras atividades afins;

Secretário Municipal de Obras ,Urbanismo e Infraestrutura.

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Elaborar ofícios e decretos; Desenvolver atividades relacionadas com: construção, pavimentação e conservação do sistema viário; Desenvolver construção e conservação de obras públicas; Administração e manutenção da frota de veículos e máquina do Município; Execução da política de desenvolvimento urbano; Fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município; Administração dos serviços públicos geral; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência. Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente. Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; Gerir a política municipal de desenvolvimento;

Gerir as obras públicas municipais; Zelar pelo cumprimento do Plano Diretor, do Código de Obras e Código de Posturas; Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; Planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de obras e serviços públicos; Planejar, organizar, executar e controlar as obras e infraestrutura; Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho- Dedicção exclusiva.

Secretário Municipal de Assistência Social

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Questionar a política de assistência social do município, alinhada as normas operacionais do Sistema Único de Assistência Social (Suas); Elaborar ofícios, decretos e portarias; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência. Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente. Zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais; Assessorar o Poder Executivo



Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; Promover a inclusão social da população excluída, garantindo o acesso aos bens e serviços sociais básicos e a melhoria das condições de vida; Promover o desenvolvimento integral de ações voltadas ao acolhimento, fortalecimento e emancipação socioeconômica e cultural das famílias e grupos sociais vulneráveis; Mobilizar e fortalecer as organizações sociais e comunitárias; Promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural; Desenvolver a política Municipal de Habitação; Realizar o acompanhamento, monitoramento e a avaliação da política de assistência social; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária; Representar o executivo municipal nos atos relativos à política de assistência social, sempre que se fizer necessário; Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos serviços, projetos e programas da secretaria; Administrar as receitas e despesas e demais atos da secretaria; Planejar e organizar as ações da secretaria, visando o aprimoramento da gestão e a sustentabilidade da organização; Coordenar as atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhadores do Suas; Planejar, executar e controlar as ações voltadas ao desenvolvimento da política de habitação e regularização fundiária; Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho- 40hs.

Secretário Municipal de Agricultura

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; Desenvolver atividades relacionadas com: defesa sanitária, animal e vegetal; prestação de serviços agropecuários; assistência técnica e extensão rural; fiscalização da produção animal e vegetal. Elaborar ofícios e decretos; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência. Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente. Zelar pela rigidez da publicação dos atos oficiais; Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; Planejar, executar e controlar as ações voltadas à implantação e aprimoramento da política de desenvolvimento rural; Gerir a política municipal de agricultura; Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.



Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria; Desenvolver atividades relacionadas com: recuperação, conservação e manejo dos recursos naturais e atividades complementares de saneamento e de meio ambiente relacionada com sua área de atuação; defesa, preservação e melhoria do meio ambiente, observada a legislação pertinente. Elaborar ofícios e decretos; Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos ou serviços internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas; Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência. Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências da Secretaria competente. Zelar pela rigidez da publicação dos atos oficiais; Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas; Gerir a política municipal de meio ambiente; Desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.

Assessor Jurídico

Requisitos- Curso Superior em Direito e inscrição na OAB.

Atribuições- ao cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico compete: Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito Municipal e aos diversos órgãos municipais em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos; elaborações de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas; exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; participação em reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; executar outras tarefas afins.

Carga horária- 40 horas.

Secretário Municipal de Governo

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuição-

- I - Assessorar o prefeito;
- II - Representar o chefe do governo politicamente e socialmente;
- III - Coordenar as relações do prefeito com outros poderes;
- IV - Coordenar a articulação política do governo municipal com o público em geral;



- V - Elaborar decretos e atos administrativos;
- VI - Acompanhar a tramitação de projetos de lei;
- VII - Organizar e publicar atos do chefe do executivo municipal;
- VIII - Manter um acervo de informações sobre o município;
- IX - Fortalecer a integração entre sociedade e Prefeitura Municipal;
- X - Defender os direitos e interesses da população;
- XI - Colaborar com a Segurança Pública;
- XII - Desenvolver ações de planejamento e controle do trânsito;
- XIII - Prover recursos em apoio à atuação da Junta do Serviço Militar do Município;
- XIV - Coordenar os esforços dos órgãos públicos, privados e da comunidade na prevenção e controle de desastres;
- XV - Coordenar a ação administrativa do governo municipal e acompanhar programas e políticas governamentais.
- XVI - Coordenar o executar as ações da defesa civil no Município.

Carga horária- 40 horas.

Diretor de Tributos

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Propor políticas tributárias de competência do Município; Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária; Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos tributários; Controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias; Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Exercer a fiscalização e o controle da poluição sonora no âmbito do Município; Executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Diretoria de Tributos; Formular e executar a política fiscal e tributária do Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária; Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Jornada de Trabalho- 40 horas



Assessor de Comunicação Social e Cerimonial.

Requisitos- livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Promover ações que informem o público sobre os atos do governo municipal, por meio de canais de comunicação disponíveis; Desenvolver a política de comunicação social do Poder executivo, definindo diretrizes para o alinhamento das informações à opinião pública; Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública; Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido; Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município; Promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal; Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa; Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa; Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas; Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal; Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal; Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal; Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social; Administrar a publicidade legal do Município; Coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

Jornada de Trabalho- 40 horas

Coordenador de Contabilidade

Requisitos- Livre nomeação e exoneração.

Atribuições- Supervisionar as atividades relacionadas a matéria econômico-financeira; coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil; elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município; operacionalizar a abertura de créditos adicionais gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação; consolidar os planos e programas aprovados pelo Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento; controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis; analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive, licitações, contratos e convênios firmados; promover a instauração de tomada de contas especiais;

Jornada de Trabalho- 40 horas



Controlador Interno do Município

Requisitos- Servidor efetivo, com nível superior completo.

Atribuições- Dirigir a unidade central de controle interno, supervisionando as equipes sob seu comando, na verificação da regularidade dos atos administrativos praticados pelas Secretarias e demais setores da Administração Pública, no que se refere ao atendimento das diretrizes de Governo, reportando eventuais ocorrências ao Prefeito Municipal e sugerindo providências; Orientar os diversos departamentos, no sentido de atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização, reportando as irregularidades e providências a serem adotadas ao Prefeito Municipal; Opinar pela instauração da Tomada de Contas Especial no caso de omissão da autoridade responsável; Dirigir, coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas com a avaliação da ação governamental e controlar a atuação das unidades seccionais; Elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito da Administração Pública e geral, sempre que solicitado pelo superior hierárquico e/ou nos termos da lei relatando eventuais ocorrências; Emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os servidores públicos do Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas; Comunicar ao Chefe do Executivo, através de relatório circunstanciado, acerca de irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência, nos termos da Lei Orgânica do Município; Propor providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade; Propor o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante; Encaminhar, trimestralmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades desenvolvidas no período pelo Sistema de Controle Interno, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamento; Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

Jornada de Trabalho- 40 horas

Secretario de escola

Requisito: Livre nomeação e Exoneração

Atribuições- Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos; Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização; Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição; Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos; Controlar prazos,



solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações; Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças; Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião; Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto; Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários; Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta; Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas; Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços; Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais; Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor; Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata. Complexidade das tarefas - seqüência de operação, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas; Responsabilidade por erros; o trabalho exige considerável atenção e exatidão; Responsabilidade por dados confidenciais; tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição; Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas; - Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor; Esforço físico - leve; Esforço mental e visual - constante; - Responsabilidade por segurança terceiros; Condições de trabalho - típica de escritório; - Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

Diretor de Escola

Requisito - Função Gratificada/Nomeação

Atribuições: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico; coordenar, em consonância com a Secretaria da Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo



cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; zelar pelo cumprimento das normas, em relação aos servidores sob sua chefia; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção, executar atividades correlatas a sua função.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária semanal de: 20 e/ou 40 horas.
- b) Função gratificada conforme número de alunos.

Requisitos para provimento:

- a) Ser professor ocupante ou não de cargo efetivo municipal;
- b) Livre nomeação
- c) Experiência docente mínima de 3 (três) anos

Coordenador pedagógico de escola

Requisitos - função gratificada/nomeação

Atribuições: coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da instituição de ensino municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas da escola; coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da instituição de ensino; planejar ações de execução da política educacional da instituição de ensino da dimensão pedagógica; convocar e coordenar reuniões com professores da escola; coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular da escola; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da instituição de ensino; fornecer dados e informações da escola, dos quais dispõe em razão da sua função; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato as ocorrências e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo; acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais do magistério da instituição

de ensino, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária semanal de 20 ou 40 horas.
- b) Função gratificada proporcional a carga horária.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos.
- b) Ser professor ocupante ou não de cargo de provimento efetivo;
- c) Experiência docente mínima de 2 (dois) anos.

Assessor Técnico

Requisitos: Livres nomeação e exoneração

Atribuições: Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade unespiana. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

OBS: Lotação nos Departamentos de Ensino, Divisões Técnicas Acadêmicas, Divisões Técnicas Administrativas e nas Unidades Auxiliares e Complementares

Assessor de planejamento de programas da saúde

Requisitos: Livres nomeação e exoneração

Atribuições: realiza atividades de natureza genérica relacionadas a assessorar o diretor do departamento a que estiver vinculado na formulação de políticas e diretrizes básicas da saúde municipal, elaborando o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo; assessorando no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas e ações de saúde pública do governo, com vistas ao atingimento da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantados. Note-se, ainda, que o Assessor de Planejamento de Programas de Saúde não é subordinado ao Prefeito ou seus Secretários, e sim ao Diretor.

Diretor

Requisitos: Livres nomeação e exoneração

Atribuições: dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz, mantendo as atividades da área em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Unidade Universitária. Identificar as necessidades da Unidade Universitária nos aspectos atinentes à sua



área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar a legislação referente à área de atuação emitindo, quando couber, pareceres técnicos, informações e outros documentos. Manter e incentivar intercâmbio com outros profissionais, órgãos e áreas com vistas à atualização e desenvolvimento de sua área de atuação. Prestar orientações sobre assuntos de sua área. Planejar e propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão.

Coordenador de programação

Requisitos: Livre nomeação e exoneração

Atribuições: Supervisionar e fixar normas de funcionamento e utilização dos estúdios e produção de programas, vinhetas e chamadas. Coordenar transmissões ao vivo. Viabilizar condições técnicas e operacionais para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à área. Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob sua supervisão.

Ouvidor Público Municipal

Atribuições: A função de Ouvidor Público Municipal deve ser exercida por servidor de carreira, integrante do Poder Executivo Municipal, pois pressupõe o conhecimento específico das funções e da estrutura administrativa do Município, a fim de bem processar as reclamações, denúncias e queixas recebidas da população, encaminhando-as ao órgão competente para apurá-las, quando necessário. É incompatível com as atribuições do Ouvidor Público Municipal a livre escolha e a nomeação de qualquer pessoa. Afinal, trata-se de relevantes funções que só podem ser atribuídas ao servidor ocupante de cargo efetivo, por força da adição de atribuições que se impõe aos Ouvidores. Trata-se, em última análise, de atribuições que requerem conhecimento técnico, de tal forma que deve haver um acoplamento de atribuições ao servidor efetivo, de carreira, que pertence à mesma unidade administrativa cujas competências incluam as atividades próprias do cargo efetivo

Coordenador de Unidade de Saúde

Requisitos: Livre nomeação e exoneração

Atribuições: O coordenador da USF deverá conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contra referência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis. Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.



Manipulador de alimento:

Requisitos – Ensino fundamental Completo.

Atribuições - Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha; manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, funcionários e principalmente os alunos; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Toda vez que fizer uma atividade diferente, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; não mexer nos alimentos com ferimentos ou cortes nas mãos; tampar as panelas para não deixar os alimentos expostos a moscas e mosquitos; controlar a temperatura de armazenamento e distribuição dos alimentos limpar a cozinha deve antes e após a preparação dos alimentos; não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem uniforme adequado; fazer exames de saúde regularmente; cuidar da higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, equipamentos e utensílios manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional.

Jornada – 40h semanais.

Auxiliar de Classe

Requisitos – Ensino Médio Completo.

Atribuições - Auxiliar os professores no atendimento das crianças, na Educação Infantil, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas; participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; seguir a orientação da direção da Unidade Educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Paes Landim-PI; participar das formações propostas pelo Coordenação de Educação Infantil; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; participar do processo de integração da

unidade educativa, família e comunidade; desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; realizar outras atividades correlatas com a função.

Jornada – 40h semanais.

Monitor de Apoio de Educação Especializada

Requisitos – Ensino Médio Completo.

Atribuições – Atuar diretamente com os alunos com deficiência intelectual severa, TEA (TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA), deficiência física e múltiplas deficiências incluídas, contribuindo para sua aprendizagem significativa, interação e socialização com os pares; favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida

diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário como: a) Cuidado Pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros; b) Refeições: auxiliar o aluno em sua alimentação, quando for necessário; c) Locomoção: conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros; Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos; promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas; atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente, professor da Educação Especial ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos; participar das formações mensais propostas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura para monitores do projeto de apoio à inclusão; cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; na eventual falta do aluno, a monitora estará no contexto da turma com os demais alunos, orientada pela professora titular da turma e organizar materiais e recursos para a aprendizagem deste aluno da Inclusão; executar outras atividades inerentes às atribuições da função.

Jornada – 40h semanais.

Monitor de Apoio e Transporte Escolar

Requisitos – Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições – garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola; zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente,



evitando colocar partes do corpo para fora da janela; realizar limpeza e conservação do veículo; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda; prestar socorro aos usuários, em caso de acidente; não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus; autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Jornada – 40h semanais.

Coordenador de Programas

Requisitos – Livre nomeação e exoneração.

Atribuições – Realizar as adesões referentes aos programas, atualizar dados e informações específicas de cada área, apoiar o planejamento e a coordenação dos programas que envolvem o órgão, executar políticas e práticas, monitorar o orçamento e acompanhar as despesas/ transações referente aos programas, realização de prestação de contas em tempo hábil, manter os registros atualizados e criar propostas ou relatórios, manter todos os membros da equipe atualizados com as informações relevantes do programa/projeto, organizar reuniões/eventos e manter uma agenda, gerenciar as comunicações por meio das mídias sociais, apoiar o crescimento e desenvolvimento do programa, alimentar os dados referentes aos programas nos respectivos sistemas e realizar outras atividades correlatas com a função.

Jornada – 40h semanais.

Superintendente

Requisitos – Livre nomeação e exoneração.

Atribuições Ao Superintendente compete, por designação expressa do Prefeito Municipal, o planejamento, a coordenação e a execução das atividades integrantes da área de atuação definida como de interesse prioritário, compatibilizando-as com as diretrizes gerais da Prefeitura Municipal e o apoio estratégico ao Prefeito e Secretários, a órgão ou entidade no desempenho de suas competências institucionais visando o aprimoramento da gestão governamental da área estabelecida como de interesse prioritário; e ainda aquelas atribuições descritas no Decreto de nomeação para coordenar por tempo determinado ações em áreas de relevante interesse para o município.

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 436/2025 DE 08 DE JANEIRO DE 2025

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS.

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Advogado	01	R\$ 2.530,00
Vigia	06	R\$ 1.518,00
Motorista	06	R\$ 1.518,00
Auxiliar administrativo	15	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	15	R\$ 1.518,00
Ouvidor	01	R\$ 1.518,00

B) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Advogado	01	R\$ 2.530,00
Vigia	03	R\$ 1.518,00
Motorista	02	R\$ 1.518,00
Auxiliar administrativo	05	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	R\$ 1.518,00

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Fiscal de Arrecadação	04	R\$ 1.518,00
Mecânico	04	R\$ 2.000,00
Eletricista	04	R\$ 1.518,00
Vigia	06	R\$ 1.518,00
Motorista	04	R\$ 1.518,00
Auxiliar administrativo	06	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R\$ 1.518,00
Fiscal de Contratos	06	R\$ 1.518,00
Motorista	04	R\$ 1.518,00
Técnico em TI	04	R\$ 1.518,00
Advogado	03	R\$ 2.530,00

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

39de 47

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Auxiliar administrativo	08	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R\$ 1.518,00
Vigia	03	R\$ 1.518,00
Motorista	04	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R\$ 1.518,00

E) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Médico	04	R\$ 10.000,00
Médico Veterinário	03	R\$ 2.750,00
Agente de Combate a Endemias	08	R\$ 3.056,00
Agente Comunitário de Saúde	13	R\$ 3.056,00
Nutricionista	02	R\$ 2.530,00
Técnico em enfermagem	13	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Saúde Bucal	05	R\$ 1.518,00
Fisioterapeuta	04	R\$ 2.500,00
Digitador	05	R\$ 1.518,00
Dentista	06	R\$ 4.887,50
Enfermeiro	06	R\$ 2.600,00
Auxiliar de Serviços Gerais	12	R\$ 1.518,00
Auxiliar administrativo	10	R\$ 1.518,00
Farmacêutico	04	R\$ 2.000,00
Vigia	16	R\$ 1.518,00
Motorista	10	R\$ 1.518,00
Psicólogo	04	R\$ 2.200,00
Terapeuta Ocupacional	02	R\$ 2.000,00

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assistente Social	04	R\$ 2.530,00
Auxiliar administrativo	04	R\$ 1.518,00
Psicólogo	02	R\$ 2.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R\$ 1.518,00
Vigia	02	R\$ 1.518,00
Motorista	04	R\$ 1.518,00

G) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

40de 47

CARGOS	Quantidade	Vencimento
Bibliotecário	05	R\$ 2.000,00
Psicopedagogo	02	R\$ 2.200,00
Psicólogo	02	R\$ 2.200,00
Vigia	20	R\$ 1.518,00
Motorista	20	R\$ 1.518,00
Técnico de Sistemas e Programas	04	R\$ 1.518,00
Nutricionista	03	R\$ 2.530,00
Auxiliar de Serviços Gerais	30	R\$ 1.518,00
Auxiliar administrativo	30	R\$ 1.518,00
Merendeira (Manipulador de Alimentos)	35	R\$ 1.518,00
Professor 20H	40	R\$ 2.433,88
Professor 40H	50	R\$ 4.867,77

H) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Engenheiro Agrônomo	02	R\$ 3.500,00
Técnico em Agropecuária	08	R\$ 1.518,00
Operador de Máquinas Pesadas	04	R\$ 2.000,00
Auxiliar administrativo	06	R\$ 1.518,00
Motorista	04	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R\$ 1.518,00

I) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA E URBANISMO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Auxiliar administrativo	10	R\$ 1.518,00
Gari	30	R\$ 1.518,00
Engenheiro Civil	03	R\$ 4.500,00
Técnico Eletricista	06	R\$ 1.700,00
Engenheiro Elétrico	01	R\$ 4.500,00
Operador de Máquinas Pesadas	04	R\$ 2.000,00
Motorista	10	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00
Arquiteto	01	R\$ 4.500,00
Vigias	10	R\$ 1.518,00
Jardineiro	06	R\$ 1.518,00

J) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Auxiliar administrativo	06	R\$ 1.518,00
Vigias	15	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00
Motorista	04	R\$ 1.518,00

K) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	06	R\$ 1.518,00
Motorista	04	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 1.518,00
Engenheiro Florestal	01	R\$ 3.500,00
Tecnólogo Ambiental	02	R\$ 1.518,00
Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 3.500,00
Biólogo	01	R\$ 3.500,00
Vigias	03	R\$ 1.518,00

L) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Auxiliar administrativo	08	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	R\$ 1.518,00
Vigia	03	R\$ 1.518,00
Motorista	04	R\$ 1.518,00
Professor Cultural 20h	08	R\$ 2.000,00

M) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Auxiliar administrativo	06	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	08	R\$ 1.518,00
Vigia	05	R\$ 1.518,00
Motorista	10	R\$ 1.518,00
Mecânico	04	R\$ 2.000,00
Eletricista Automotivo	04	R\$ 2.000,00
Operador de Máquinas	10	R\$ 2.000,00

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR Nº 436/2025 DE 08 DE JANEIRO DE 2025

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTIDADE, E VENCIMENTOS.

A) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Administração e Planejamento;	01	DAS - 7
Superintendente	03	DAS - 6
Diretor	06	DAS - 5
Coordenador	10	DAS - 4
Assessor Técnico nível I;	08	DAS - 1
Assessor Técnico nível II;	08	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III	08	DAS - 3

B) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de governo;	01	DAS - 7
Superintendente de gestão;	01	DAS - 6
Superintendente de Articulação.	01	DAS - 6
Diretor Administrativo	01	DAS - 5
Diretor de controle de documentos;	01	DAS - 5
Diretor de Controle de Atos	01	DAS - 5
Diretor de serviços da Informação	01	DAS - 5
Coordenador de Comum. e Transp.do Município;	01	DAS - 4
Coordenador de Cerimonial	01	DAS - 4
Coordenador de Junta de Serviço Militar;	01	DAS - 4
Coordenador de Pessoal;	01	DAS - 4
Assessor Técnico I	03	DAS - 1
Assessor Técnico II	03	DAS - 2
Assessor Técnico III	03	DAS - 3

C) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

D) CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Finanças	01	DAS - 7
Superintendente	03	DAS - 6
Diretor	06	DAS - 5
Coordenador	10	DAS - 4
Assessor Técnico nível I;	08	DAS - 1
Assessor Técnico nível II;	08	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III	08	DAS - 3



E) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Saúde;	01	DAS - 7
Superintendente	03	DAS - 6
Diretor	09	DAS - 5
Coordenador	10	DAS - 4
Assessor Teórico Nível I;	05	DAS - 1
Assessor Técnico Nível II;	05	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III	05	DAS - 3

43de 47

F) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Assistência Social e Cidadania;	01	DAS - 7
Superintendente	02	DAS - 6
Diretor	04	DAS - 5
Coordenador	06	DAS - 4
Assessor Técnico Nível I	05	DAS - 1
Assessor Técnico nível II	05	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III	05	DAS - 3

G) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Educação;	01	DAS - 7
Superintendente	03	DAS - 6
Diretor	06	DAS - 5
Diretor de Escolas	10	DAS - 5
Coordenador	10	DAS - 4
Coordenador Pedagógico	10	DAS - 4
Assessor Teórico Nível I;	05	DAS - 1
Assessor Técnico Nível II;	05	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III	05	DAS - 3

H) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Agricultura	01	DAS - 7
Superintendente	03	DAS - 6
Diretor	06	DAS - 5
Coordenador	10	DAS - 4
Assessor Técnico nível I;	08	DAS - 1
Assessor Técnico nível II;	08	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III	08	DAS - 3



I) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Obras e Urbanismo	01	DAS - 7
Superintendente	03	DAS - 6
Diretor	06	DAS - 5
Coordenador	10	DAS - 4
Assessor Técnico nível I;	08	DAS - 1
Assessor Técnico nível II;	08	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III	08	DAS - 3

J) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Esporte;	01	DAS - 7
Diretor	03	DAS - 5
Coordenador	06	DAS - 4
Assessor técnico Nível I	08	DAS - 1
Assessor técnico Nível II	08	DAS - 2
Assessor técnico Nível III	08	DAS - 3

K) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário(a) de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;	01	DAS - 7
Diretor	04	DAS - 5
Coordenação	04	DAS - 4
Assessor Técnico Nível I;	08	DAS - 1
Assessor Técnico Nível II;	08	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III;	08	DAS - 3

L) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário de Transporte;	01	DAS - 7
Superintendente	03	DAS - 6
Diretor	04	DAS - 5
Coordenador	05	DAS - 4
Assessor Técnico Nível I;	08	DAS - 1
Assessor Técnico Nível II;	08	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III;	08	DAS - 3



M) QUADRO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

45de 47

CARGO	Quantidade	Vencimento
Secretário Municipal de Cultura e Turismo;	01	DAS - 7
Superintendente	02	DAS - 6
Diretor	02	DAS - 5
Coordenador	05	DAS - 4
Assessor Técnico Nível I;	08	DAS - 1
Assessor Técnico Nível II;	08	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III;	08	DAS - 3

N) QUADRO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL

CARGO	Quantidade	Vencimento
Controlador Geral do Município;	01	DAS - 7
Diretor	02	DAS - 5
Coordenador	04	DAS - 4
Assessor Técnico nível I;	08	DAS - 1
Assessor Técnico nível II;	08	DAS - 2
Assessor Técnico Nível III	05	DAS - 3

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº 436/2025 DE 08 DE JANEIRO DE 2025

GRUPO DE CARGOS E COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	CET
DAS - 7	Lei Municipal específica	Art. 11º
DAS - 6	R\$ 3.500,00	Art. 9º
DAS - 5	R\$ 2.500,00	Art. 9º
DAS - 4	R\$ 2.000,00	Art. 9º
DAS - 3	R\$ 1.800,00	Art. 9º
DAS - 2	R\$ 1.700,00	Art. 9º
DAS - 1	R\$ 1.600,00	Art. 9º
DAI - 1	Salário base	15% do vencimento
DAI - 2	Salário base	20% do vencimento
DAI - 3	Salário Base	25% do vencimento
DAI - 4	Salário base	30% do vencimento

LEGENDA

- DAS – Direção e Assessoramento Superior;
- DAI – Direção e Assessoramento Intermediário;

ANEXO VI

**TABELA DO CÁLCULO DO PISO SALARIAL DE PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE
2025
40 HORAS SEMANAIS**

TABELA DO PISO SALARIAL DOS PROFESSORES DO MUNICÍPIO DE PAES LANDIM-PI							
6,27% = 4.867,77 2025 40horas							
	I	II 5%	III 5%	IV 5%	V 5%	VI 5%	VII 5%
A	R\$ 4.867,77	R\$ 5.111,16	R\$ 5.366,72	R\$ 5.635,05	R\$ 5.916,80	R\$ 6.212,65	R\$ 6.523,28
B 15%	R\$ 5.597,94	R\$ 5.877,83	R\$ 6.171,72	R\$ 6.480,31	R\$ 6.804,33	R\$ 7.144,54	R\$ 7.501,77
C 20%	R\$ 5.841,32	R\$ 6.133,39	R\$ 6.440,06	R\$ 6.762,06	R\$ 7.100,17	R\$ 7.455,17	R\$ 7.827,93
VALOR A	NIVEL	R\$ 243,39	R\$ 498,95	R\$ 767,28	R\$ 1049,03	R\$ 1344,88	R\$ 1655,51
VALOR B	NINEL	R\$ 279,90	R\$ 573,78	R\$ 882,37	R\$ 1206,39	R\$ 1546,6	R\$ 1903,83
VALOR C	NIVEL	R\$ 292,66	R\$ 598.74	R\$ 920,74	R\$ 1258,85	R\$ 1613,85	R\$ 1986,61

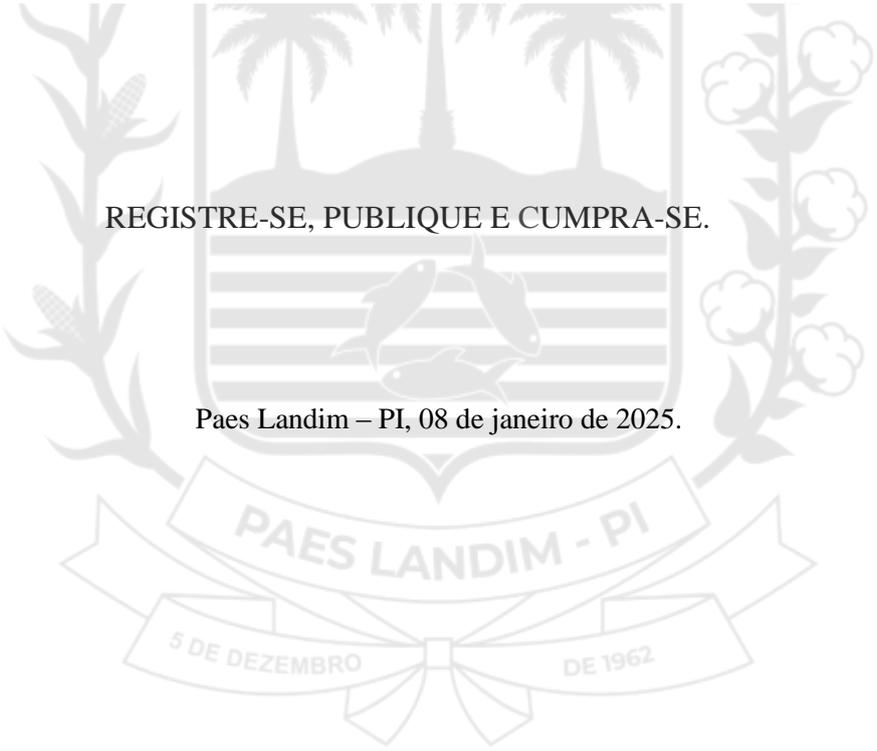
20 HORAS SEMANAIS

TABELA DO PISO SALARIAL DOS PROFESSORES DO MUNICÍPIO DE PAES LANDIM-PI							
6,27% = 4.867,77 : 2 = 2.433,88 2025 20horas							
	I	II 5%	III 5%	IV 5%	V 5%	VI 5%	VII 5%
A	R\$ 2.433,88	R\$ 2.555,57	2.683,35	R\$ 2.817,52	2.958,40	R\$ 3.106,32	R\$ 3.261,63
B 15%	R\$ 2.798,96	R\$ 2.938,91	3.085,86	R\$ 3.240,15	3.402,16	R\$ 3.572,26	R\$ 3.750,88
C 20%	R\$ 2.920,66	R\$ 3.066,69	3.220,02	R\$ 3.381,02	3.550,08	R\$ 3.727,58	R\$ 3.913,96
VALOR A	NIVEL	R\$ 121,69	R\$ 249,47	R\$ 383,64	R\$ 524,51	R\$ 672,44	R\$ 827,75
VALOR B	NIVEL	R\$ 139,95	R\$ 286,89	R\$ 441,18	R\$ 603,19	R\$ 773,3	R\$ 951,80
VALOR C	NIVEL	R\$ 146,03	R\$ 299,37	R\$ 460,37	R\$ 629,42	R\$ 806,92	R\$ 993,30

TERMO DE SANÇÃO

A Câmara municipal de Vereadores deste Município aprovou e eu, **Francinaldo Moraes Bezerra**, nas atribuições de Prefeito Municipal, sanciono o projeto de lei nº 02/2025, que “**Dispõe sobre o quadro de pessoal e vencimento dos servidores públicos do Município de Paes Landim, e dá outras providências**”.

O projeto de lei foi transformado em Lei sob nº 436/2025, sem nenhuma ressalva ou veto.



REGISTRE-SE, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

Paes Landim – PI, 08 de janeiro de 2025.

Francinaldo Moraes Bezerra
Prefeito Municipal