LEI Nº 013/2011

Paulistana/PI, 01 de Novembro de 2011.

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulistana/PI e da outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTANA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e autorizações, propõe a seguinte lei nos termos que se segue:

Capitulo I
Da forma de ação administrativa

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

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

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

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

Art. 4° - A Prefeitura deverá estimular a produtividade dos seus servidores através de treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções superiores, e que a seleção de novos servidores seja feita através de concurso público, conforme a legislação pertinente.

Capitulo II
Da Estrutura Administrativa

Art. 5° - A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paulistana será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

5.1.0 Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Finanças
5.1.1 Assessoria de Planejamento
5.1.2 Tesouraria
5.1.3 Coordenação de Contabilidade
5.2.4 Coordenação de Arrecadação e Tributos

5.2.0 Chefia de Gabinete
5.2.1 Assessoria Jurídica
5.2.2 Assessoria Especial
5.2.3 Assessoria Parlamentar
5.2.4 Assessoria de Comunicação
5.2.5 Motorista do Gabinete do Prefeito

5.3.0 Controladoria Interna
5.3.1 Chefe da Controladoria
5.3.2 Auxiliar de Controle Interno

5.4.0 Secretaria Municipal de Administração
5.4.1 Diretoria Administrativa
5.4.1.1 Coordenação de Pessoal
5.4.1.2 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
5.4.1.3 Coordenação da Guarda Municipal
5.4.1.4 Coordenação de Arquivo e Protocolo
5.4.1.5 Coordenação de Transporte
5.4.1.5.1 Setor de Controle de Gastos com Fretes de Veículos, Combustíveis e Lubrificantes.
5.4.2 Gerência Municipal de Trânsito
5.4.3 Junta de Serviço Militar

5.5.0 Secretaria Municipal de Educação
5.5.1 Diretoria de Ensino e Educação Básica
5.5.1.1 Coordenação do Ensino Infantil
5.5.1.2 Coordenação de Ensino Fundamental
5.5.1.3 Coordenação do Ensino Médio
5.5.1.4 Coordenação do Ensino de Jovens e Adultos
5.5.1.5 Coordenação de Educação Física
5.5.1.6 Coordenação de Educação Especial
5.5.2 Diretoria de Administração e Supervisão Escolar
5.5.2.1 Coordenação de Supervisão Escolar

5.5.2.1.1 Setor de Treinamento e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação
5.5.2.1.2 Diretoria de Escola Municipal
5.5.2.1.3 Coordenação de Escola Municipal
5.5.2.1.4 Secretaria de Escola Municipal
5.5.2.2 Coordenação de Administração Escolar
5.5.2.2.1 Setor de Desenvolvimento e Ensino de Informática
5.5.2.2.2 Setor de Cadastro e Censo Escolar
5.5.2.2.3 Setor Geral de Controle e Distribuição de Materiais
5.5.2.2.4 Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar
5.5.3 Coordenação da Biblioteca Pública Municipal
5.5.4 Assessoria Jurídica

5.6.0 Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente
5.6.1 Coordenação de Saúde da Família
5.6.2 Coordenação de Saúde Bucal
5.6.3 Coordenação do Núcleo de Saúde da Família
5.6.4 Coordenação de Saúde Mental
5.6.5 Coordenação de Urgência e Emergência
5.6.6 Coordenação de Saúde na Escola
5.6.7 Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
5.6.8 Coordenação de Meio Ambiente
5.6.9 Coordenação de Saneamento Básico, Recursos Hídricos e Minerais
5.6.10 Coordenação de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
5.6.11 Coordenação de Administração, Finanças, Controle, Distribuição e Informática
5.6.3 Diretoria Geral do Hospital Municipal
5.6.3.1 Diretoria Clínica do Hospital Municipal
5.6.3.2 Tesouraria do Hospital Municipal
5.6.4 Assessoria Jurídica

5.7.0 Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho
5.7.1.1 Coordenação de desenvolvimento social, comunitário e do trabalho
5.7.1.2 Coordenações dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS
5.7.1.3 Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI
5.7.1.4 Coordenação do BPC de Assistência à Pessoa com Deficiência
5.7.1.5 Coordenação do Programa Bolsa Família
5.7.1.6 Coordenação de Assistência ao Idoso
5.7.1.7 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
5.7.1.8 Coordenação de Benefícios Especiais
5.7.1.9 Coordenação Administrativa, Financeira, Controle e Distribuição
5.7.2 Assessoria Jurídica

5.8.0 Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inspeção Animal
5.8.1 Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário
5.8.2 Coordenação de Agricultura e Abastecimento
5.8.3 Coordenação de Apoio e Desenvolvimento da Produção Animal
5.8.1.2.1 Setor de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola
5.8.1.2.2 Setor Geral de Controle e Distribuição

5.9.0 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
5.9.1 1 Coordenação de Obras e Serviços Públicos
5.9.1.2 Coordenação de Projetos e Orçamentos
5.9.1.3 Coordenação de Limpeza Pública
5.9.1.4 Coordenação de Estradas e Rodagens
5.9.1.5 Coordenação de Habitação e Urbanismo

5.10.0 Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer, Turismo e Juventude
5.10.1 Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos
5.10.2 Coordenação de Esporte
5.10.3 Coordenação de Lazer
5.10.4 Coordenação de Turismo
5.10.5 Coordenação da Juventude

Capitulo III
Das Competências dos Órgãos

Art. 6° - Secretaria de Governo é o órgão responsável pelo planejamento, gestão financeira do Município, devendo executar e coordenar os serviços de elaboração do orçamento, funções de Tesouraria e Contabilidade Geral do Município, bem como promover e coordenar a arrecadação municipal de tributos e demais receitas próprias, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados para desempenhar as funções típicas aqui definidas;

§1° - A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Finanças será exercida pelo respectivo secretário municipal, e desempenhará as funções típicas definidas no art. 6°, *caput,* desta lei.

§2° – Tesouraria é o órgão responsável pela realização e controle de pagamentos e a guarda de documentos a ser encaminhados à contabilidade, para prestação de contas, será exercida pelo Tesoureiro;

§3° – Coordenação de contabilidade: é responsável pelos serviços de orçamento e contabilidade do município;

§4° – Coordenação de Arrecadação e Tributos é o órgão encarregado da avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, bem como da manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município;

Art. 7° - Chefe de Gabinete é o órgão responsável pela administração do gabinete do prefeito onde serão lotados servidores para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação dos atendimentos pessoais do prefeito, executar

serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do chefe do Poder Executivo, serviços de expediente, serviços e atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo, assessorar técnica e juridicamente, bem como realizar os serviços de Relações Públicas e Comunicação.

§1° - A chefia de Gabinete será dirigida pelo chefe de gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no art. 7° desta lei.

§2° - A Assessoria Jurídica do Gabinete será cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como competência assistir juridicamente o gabinete do prefeito, nas ações próprias e inerentes do cargo;

§3° - A Assessoria Especial de Gabinete será exercida pelo assessor especial, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Estadual e Federal;

§4° - A Assessoria Parlamentar será exercida pelo assessor parlamentar que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal.

§5° - Compete a Assessoria de Comunicação do Gabinete do prefeito, que será exercido pelo assessor de comunicação, a função de divulgar e fazer divulgar na imprensa escrita, falada e/ou televisionada todos os atos do prefeito e da administração em geral, sem, contudo, fazer qualquer tipo de critica ou disseminar qualquer marca ou logotipo em alusão ao prefeito que, por ventura, possa externar qualquer tipo de promoção pessoal, devendo ainda acompanhar todas as divulgações nos meios de comunicações que dizem respeito ao município.

§ 6° - Compete ao Motorista Oficial conduzir o veiculo que serve ao chefe do Poder Executivo Municipal com segurança, zelo e dedicação exclusiva;

Art. 8° - A Controladoria será chefiada pelo Controlador Chefe da Controladoria Interna do Município, órgão da Administração Interna Municipal, que o objetivo de executar as atividades de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

§1° – Auxiliar de Controle Interno terá a função de auxiliar diretamente o Chefe da Controladoria Interna no desenvolvimento das atividades de Controle Interno.

Art. 9° - Secretaria Municipal de Administração é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas, patrimoniais e o controle de pessoal, inclusive as licitações e atos administrativos.

§1° - A Secretaria Municipal de Administração será exercida pelo respectivo secretário municipal, e desempenhará as funções típicas definidas no art. 9°, *caput*, desta lei.

§2° - A Secretaria Municipal de Administração constitui-se da seguinte estrutura:

I – Diretoria Administrativa será exercida pelo diretor administrativo, que terá a função de dirigir as ações administrativas de competência da respectiva secretaria, referente à elaboração e controle dos atos administrativos, administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado e arquivo do município;

a – Coordenação de pessoal, será exercida pelo coordenador de pessoal, que será responsável pelo controle dos servidores municipais, inclusive estagiários e guarda municipal; bem como treinamento, cálculo dos encargos sociais incidentes sobre as folhas de pagamentos e demais atribuições inerentes ao cargo

b – Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é responsável pelo controle e conservação de todo patrimônio público móvel e imóvel, bem como pela avaliação e tombamento dos mesmos e pela coordenação do almoxarifado do município, sendo responsável pelo recebimento, estoque e saída de todo material, controlando sua destinação, bem como informando mensalmente a secretaria de administração por meio de relatório;

c – A Guarda Municipal: servirá de reforço auxiliar destinada a proteção de bens, serviços, instalações e logradouros que compõem o patrimônio público;

d – Coordenação de Arquivo e Protocolo: é responsável pelo acervo e guarda de toda documentação pública, através de fichário próprio, controlando sua destinação e uso, bem como o protocolo de documentos destinados a administração municipal;

e - Coordenação de Transporte é responsável pelo planejamento de trafego de veículos no município, bem como pela manutenção dos veículos à disposição do município com o controle de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas pela frota da municipalidade;

e.1 – Setor de controle de gastos com fretes de veículos, combustíveis e lubrificantes é responsável pelo controle dos gastos com frete de veículos, combustíveis e lubrificantes utilizados pela frota municipal e veículos locados à serviço da municipalidade;

II - A Gerência Municipal de Transito e Transporte – GEMUTRAN, deverá ser regulamentada por lei municipal própria, onde constará as atribuições e funções do pessoal necessário para funcionamento do respectivo órgão;

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

Art. 10° - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido pela fixação, execução e supervisão direta e indireta da política educacional, cidadania e conservação do patrimônio público relacionados à educação, bem como pelo controle e distribuição de merenda escolar.

§1° - A Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo respectivo secretário municipal, e desempenhará as funções típicas definidas no art. 10°, *caput,* desta lei.

§2° - A Secretaria Municipal de Educação constitui-se da seguinte estrutura:

I – Diretoria de Ensino e educação básica é responsável pelas ações de desenvolvimento, do ensino na educação básica;

a – coordenação de ensino infantil é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino infantil;

b – coordenação de ensino fundamental é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental;

c – coordenação de ensino médio é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino médio;

d – coordenação de jovens e adultos é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino de jovens e adultos;

e – coordenação de educação física é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino da educação física;

f – coordenação de educação especial é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino da educação especial;

II – Diretoria de administração e supervisão escolar é responsável pela administração das escolas do município e supervisão do ensino. Cumprimento das exigências legais, quanto a técnica de aprendizagem desenvolvida, em cada âmbito de ensino e o desenvolvimento do corpo docente e discente;

a – Coordenação de supervisão escolar é responsável pelo acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento do alunado nas escolas públicas municipais;

a.1 – Setor de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da educação é o responsável pela realização de cursos de aperfeiçoamento dos profissionais da educação, controle de qualidade e necessidade de realização dos respectivos cursos;

a.2 - Diretoria de escola municipal é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele subordinados;

a.3 – Coordenação de escola municipal é o responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito da Escola;

a.4 – Secretaria de escola municipal é o responsável pela execução de serviços administrativos, fichário, arquivos, protocolo, frequência de funcionamento e outros serviços inerentes ao cargo;

b – Coordenação de administração escolar é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de educação;

b.1 – Setor de Desenvolvimento de informática e ensino é responsável pela manutenção dos computadores e periféricos dos órgãos da secretaria municipal de educação, bem como pelo desenvolvimento de ações facilitadoras do acesso à informática pelo corpo docente, discente e demais municípios de Paulistana, instituindo políticas de inclusão digital, buscando capacitar e profissionalizar os cidadãos interessados deixando-os apto para ingressar no mercado de trabalho;
b.2 - Setor de cadastro e censo escolar é o órgão responsável pelo cadastramento de matriculas e censo escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos estadual e federal;
b.3 - Setor de Controle Geral e distribuição é o órgão responsável pelo controle e distribuição de materiais didáticos e de consumo em geral, na sede do município e na zona rural;
b.4 - Setor de controle e distribuição de Merenda Escolar é o órgão responsável pelo controle, qualidade e distribuição da alimentação escolar, que consiste na elaboração do cardápio, aquisição e distribuição diretamente nas escolas municipais da zona urbana e da zona rural;

III - Coordenação da Biblioteca Pública Municipal é responsável pelo desenvolvimento de métodos de incentivo à leitura e a aplicação aos munícipes, principalmente, aos alunos da rede pública municipal, bem como pela conservação e organização do acervo de livros e dos ambientes de estudo, primando sempre por manter a biblioteca como um bom ambiente para busca do conhecimento.

IV - A Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação é cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como função assistir juridicamente a secretaria municipal de educação, executando ações próprias e inerentes ao cargo, definidas no Estatuto da OAB, bem como na representação jurídica do órgão na esfera administrativa e judicial;

Art. 11 - Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente é o órgão responsável pela política de saúde, desenvolvendo programas de ação preventiva na área de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, de atividade médica, odontológica e da política municipal de saúde e meio ambiente.

§1° - A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente será exercida pelo respectivo secretário municipal, e desempenhará as funções típicas definidas no art. 11°, *caput,* desta lei.

§2° - A Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente constitui-se da seguinte estrutura:

I – Coordenação de saúde da família é responsável pela coordenação de serviços de saúde à família desenvolvidos pelos agentes comunitários de saúde e atendimento médico à família;

II – Coordenação de saúde bucal é responsável pela coordenação de serviços de saúde à família, desenvolvidos pelos agentes comunitários de saúde, auxiliar e técnicos de saúde bucal e atendimento odontológico à família;

III – Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família é o órgão responsável pela coordenação de atividades de saúde pertinentes ao NASF, integralizando ações em atenção básica, em consonância com as equipes de saúde da família;

IV- Coordenação de Saúde Mental é responsável pela coordenação de atividades de saúde mental no atendimento ao público em níveis básicos e especializados no Município;

V – Coordenação de Urgência e Emergência é responsável pela coordenação das atividades pertinentes ao componente assistencial da rede de atenção as urgências e emergências do Município;

VI - Coordenação de Saúde das Escolas é responsável pela coordenação de atividades com finalidade de contribuir para formação integral dos estudantes da rede pública de educação básica por meio de ações de prevenção, promoção e atenção à saúde;

VII – Coordenação de vigilância sanitária e epidemiológica é o órgão responsável pela fiscalização e atos ligados ao poder de polícia sanitária dentro do território municipal, bem como pela vigilância epidemiológica, elaborando campanhas de esclarecimento e combatendo surtos de epidemia;

VIII – Coordenação de Meio Ambiente é o órgão responsável pela conservação e preservação do meio ambiente incluindo a fauna, a flora;

IX – Coordenação de saneamento básico, recursos hídricos e minerais é o órgão responsável pelo saneamento básico do município, propiciando bem estar dos munícipes, bem como elaborando boletins informativos e relatórios mensais com informações detalhadas a respeito da real situação de saneamento do município, pela preservação dos potenciais hídricos e minerais do Município e pela fiscalização das condições de uso e extração destes, pela população de um modo geral;

X – Coordenação de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria é responsável pela coordenação de atividades que deem suporte ao processo de descentralização da saúde do Município contribuindo desta forma para a reorganização da rede SUS, segundo o grau de complexidade dos recursos, primando pela regionalização estabelecendo métodos critérios e parâmetros para facilitar o acesso e a melhoria da qualidade da assistência à saúde

XI – Coordenação de Administração, Finanças, Controle, Distribuição e Informática é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de saúde, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral, materiais hospitalares e de medicamentos;

XII – Diretoria Geral do Hospital Municipal é o órgão destinado à realização da gestão administrativa e financeira da instituição, conservação patrimonial, limpeza, aquisição, organização e uso de materiais hospitalares e medicamentos, bem como da gestão financeira no recebimento de receitas e execução de despesas necessárias ao funcionamento da instituição, e a realização da competente prestação de contas dos recursos geridos aos órgãos de controle.

XIII - Diretoria Clínica do Hospital Municipal é o órgão destinado à coordenação dos profissionais de saúde lotados no hospital, bem como pela qualidade dos serviços de saúde prestados aos pacientes da instituição, será exercida pelo Diretor Clínico;

XIV – Tesouraria do Hospital Municipal é o órgão responsável pela realização e controle de pagamentos e a guarda de documentos a ser encaminhados à contabilidade, será exercida pelo Tesoureiro;

XV - A Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde é cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como função assistir juridicamente a secretaria municipal de saúde, executando ações próprias e inerentes ao cargo, definidas no Estatuto da OAB, bem como na representação jurídica do órgão na esfera administrativa e judicial;

Art. 12 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem estar social dos munícipes e inclusão no mercado de trabalho.

§1° - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho será exercida pelo respectivo secretário municipal, e desempenhará as funções típicas definidas no art. 12°, *caput,* desta lei.

§2° - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho constitui-se da seguinte estrutura:

I – Coordenação do Programa desenvolvimento social, comunitário e do trabalho é o órgão responsável pela promoção e organização de atividades comunitárias, pelo apoio as entidades e as famílias através do acompanhamento e capacitação das mesmas e inserção de novas fontes de trabalho;

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

III – Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI é responsável pela coordenação do PETI, na qual se articula um conjunto de ações visando à retirada de crianças e adolescentes de até 16 anos das práticas de trabalho infantil;

IV – Coordenação do BPC e de assistência à pessoa com deficiência é o órgão destinado ao desenvolvimento das políticas nacionais de assistência e proteção à pessoa com deficiência, bem como o desenvolvimento de políticas municipais de inclusão social da pessoa com deficiência e coordenação do BPC;

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

VI – Coordenação de Assistência ao Idoso: é o órgão responsável pela proteção ao idoso desenvolvendo política protetivas e de combate aos maus tratos e pelas atividades de lazer e auto estima, que propiciam uma vida digna;

VII – Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é responsável pela manutenção do CREAS devendo desenvolver ações preventivas e combater a violação de direitos, por meio de equipes multiprofissionais de orientação.

VIII – Coordenação de Benefícios Especiais: é o órgão responsável pelo atendimento de pessoas que necessitem de benefícios sociais especiais, junto a previdência social, institutos de auxílio, incluindo serviços de atendimento, encaminhamento e orientação;

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

X - A Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social é cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como função assistir juridicamente a secretaria municipal de assistência social, executando ações próprias e inerentes ao cargo, e especialmente as diretrizes dos programas CRAS e CREAS, bem como as

atribuições gerais definidas no Estatuto da OAB, e, na representação jurídica do órgão na esfera administrativa e judicial;

Art. 13 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inspeção Animal é o órgão responsável pela política agrícola e pecuária do município, abrangendo a produção, comercialização, abastecimento, armazenamento e serviços veterinários.

§1° - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inspeção Animal será exercida pelo respectivo secretário municipal, e desempenhará as funções típicas definidas no art. 13°, *caput,* desta lei.

§2° - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inspeção Animal constitui-se da seguinte estrutura:

I – Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário é responsável pela criação e aplicação de políticas públicas de incentivo ao cultivo, criação e comercialização, controle de preço de produtos agropecuários em geral;

II – Coordenação de agricultura e abastecimento é o órgão responsável pelo incentivo a produção agrícola, aração de terras, distribuição de sementes e desenvolvimento de hortas comunitárias, bem como incentivo à comercialização dos produtos;

III - Coordenação de apoio e desenvolvimento da produção animal é o órgão responsável pelo desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento na produção genética de rebanho do município e desenvolver programas de expansão da criação de animais como fonte de renda das famílias da zona rural;

a - Setor de fiscalização e inspeção animal e agrícola é o órgão é o órgão responsável pela fiscalização de produtos comercializados em mercados e feiras livres em todo território do município, bem como a regularização do abate de animais em todo território municipal;
b – Setor geral de controle e distribuição é responsável pela guarda e distribuição de materiais de consumo em geral, bem como dos insumos essenciais para o desenvolvimento do cultivo de produtos agropecuários no município;

Art. 14 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução de obras públicas da fiscalização com o poder de polícia em construções e logradouros urbanos, na execução de serviços de limpeza pública, conservação de estradas, projetos e orçamentos e demais serviços públicos municipais

§1° - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será exercida pelo respectivo secretário municipal, e desempenhará as funções típicas definidas no art. 14°, *caput,* desta lei.

§2° - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos constitui-se da seguinte estrutura:

I – Coordenação de Obras e Serviços Públicos: é o órgão responsável pela execução e acompanhamento das obras do município e a fiscalização, obedecendo aos dispositivos do código de obras municipal, código de postura do município e a lei orgânica municipal;

II – Coordenação de projetos e orçamentos é o órgão responsável pela elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e demais itens inerentes à construção civil;

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

IV – Coordenação de estradas e rodagens é responsável pela manutenção das estradas e rodagens do município informando ao gestor municipal, sempre que achar necessário, sobre a necessidade de se promover reparos e ou construção de novas vias.

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

Art. 15 – Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer, Turismo e Juventude é responsável pela promoção de atividades culturais, artísticas, esportivas, de lazer voltadas para municipalidade, bem como o incentivo ao Turismo desenvolvendo as potencialidades do Município, como fonte de renda a ser explorada, e, ainda o estimulo à Juventude, desenvolvendo ações integradas na busca de oportunidades para os jovens em geral;

§1° - A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer, Turismo e Juventude será exercida pelo respectivo secretário municipal, e desempenhará as funções típicas definidas no art. 15°, *caput,* desta lei.

§2° - A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer, Turismo e Juventude constitui-se da seguinte estrutura:

I – Coordenação de desenvolvimento da cultura e Realização de Eventos é responsável pela promoção divulgação de ações culturais e artísticas e a realização de eventos no âmbito do município;

II – Coordenação de Esporte é responsável pela realização de eventos esportivos no âmbito do município e pelo incentivo à prática do esporte, especialmente, entre os jovens;

III - Coordenação de Lazer é responsável por desenvolver, incentivar e realizar atividades de lazer para toda municipalidade promovendo o bem estar da população;

IV – Coordenação de Turismo é responsável pela promoção do turismo local e pela realização de programas de desenvolvimento do potencial turístico, divulgando e estimulando seu potencial turístico;

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

Capitulo IV
Dos Cargos e Atribuições

Art. 16 – Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pelo Regime Jurídico do Município e estão definidos no anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

I - MÉDICO:

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.
g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

II - NUTRICIONISTA:

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.
b) Avaliar o estado nutricional de pessoas da comunidade.
c) Desenvolver cursos básicos de nutrição aplicada à população, sempre levando em consideração o estado sócio-econômico, nutricional e cultural da mesma.
d) Orientar a família quanto à importância da mudança do hábito alimentar, se necessário.
e) Discutir e avaliar a história nutricional de pessoas em situações de problemas de desenvolvimento nutricional, sugerindo as modificações alimentares necessárias.

III - ENFERMEIRO:

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD;
f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;

IV – ODONTÓLOGO:

a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica e especializada em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
c) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

f) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF;
h) realizar supervisão técnica do ACS; e
i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

V – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO:

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

VI – FISIOTERAPEUTA

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;
c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;
d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;
f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;

i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;
l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.
o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VII - FONOAUDIÓLOGO:

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

VIII - PSICÓLOGO:

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
b) Avaliar a fase psicológica dos adolescentes em conflito com a lei, e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF;
c) Desenvolver atividades de psicoterapia.
d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade.
e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

IX - ASSISTENTE SOCIAL:

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

X – MÉDICO VETERINÁRIO:

a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
g) Realizar eutanásia e necropsia animal.
h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XI – EDUCADOR FÍSICO:

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

XII – ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

a) Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural;
b) Executar projetos de construções para fins rurais e suas instalações complementares;
c) Executar e acompanhar projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
d) Realizar projetos de fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados);
e) Executar projetos de beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações;
f) Aplicar e desenvolver projetos em comunidades rurais sobre noções de economia rural e crédito rural;
g) realizar atividades multidisciplinares de nível superior que envolvam o assessoramento aos técnicos do Município em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Município, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias

de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
h) atuar, ainda, na elaboração, acompanhamentos, execução e fiscalização de projetos e convênios;
i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
k) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
l) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIII – ENGENHEIRO CIVIL:

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

XIV – CONTADOR

a) Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
b) Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
c) Promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
d) Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
e) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
f) Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão;
g) Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
h) Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia;

i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XV – PEDAGOGO

a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;
b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
e) Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
f) Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;
g) Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;
h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;
i) Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;
j) Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
k) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

l) Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;
m) Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
n) Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;
o) Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;
p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;
q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;
s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.
v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área especifica de atuação;
x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XVI – PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR

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

g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

XVII – PROFESSOR NÍVEL MÉDIO (HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO)

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

XVIII – TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

a) Atuar em conjunto com o dentista no restabelecimento da estrutura anatômica dos dentes, recuperando a estética e a função mastigatória e reabilitar a área bucal do paciente.
b) Construir modelos odontológicos em gesso;
c) Confeccionar próteses parciais e totais em resina;
d) Desenvolver próteses fixas em metaloplástico;
e) Criar próteses parciais removíveis em metal e fazer aparelhos ortodônticos e ortopédicos.
f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIX – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

a) Executar exames radiológicos, sob a supervisão de Médico ou Odontólogo Radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios-X, para atendimento das requisições médicas e odontológicas;
b) Operar aparelhos de Raios X;
c) Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada por Médicos ou Odontólogos;
d) posicionar os filmes no chassi do aparelho, fixado letras e números radiopacos no filme, com fim de bater chapas radiografias;
e) Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, com o fim de assegurar a validade do exame;
f) Executar a orientação do paciente a posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada;

g) Acionar o aparelho de Raios – X, observando as instruções técnica de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
h) Executar, dentro da técnica, a revelação do filme;
i) Registrar o numero de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes;
j) Executar o controle de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;

XX – TÉCNICO DE ANÁLISES DE LABORATÓRIO

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

XXI – TÉCNICO AGROPECUÁRIO

a) Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica,
b) Responsabilizar-se pela elaboração de projetos de assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construções e benfeitorias rurais, drenagem e irrigação.
c) Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
d) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
e) Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal: processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes, voltados para comunidades rurais.
f) Prestar assistência na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem

como na análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos e projetos rurais de comunidades carentes;
g) Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, da produção agrícola do Município, responsabilizando-se pela orientação no armazenamento, conservação, comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários;
h) Fiscalizar os procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais;
i) Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial;
j) Implantar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária no âmbito do Município, bem como desenvolver técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;
k) Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXII – FISCAL SANITÁRIO

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

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIII – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços e obras.
b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua os Códigos de Postura e Tributário Municipal;
c) Auxiliar na Fiscalização das construções novas e reformas no âmbito do município, de acordo com o que preceitua a Legislação plicada à espécie, especialmente a Lei Orgânica Municipal, Código de Postura e Obras Municipal;
d) Notificar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Postura, Obras e Tributação;
e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIV – FISCAL DE TRIBUTOS

a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municiais definidos no Código Tributário Municipal;
b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;
c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;
d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;
e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXV - AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE:

a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários e encaminhar o paciente ao setor competente;

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

XXVI - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

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

XXVII – OPERADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM INFORMÁTICA:

a) Executar serviços de digitação, operação de sistemas de informática em geral;
b) Executar serviços administrativos inerentes à área de informação e informática aplicada, inclusive controle de dados;
c) Digitação em computadores e similares de fichas, formulários e demais atos administrativos, para atender as necessidades administrativas da administração municipal;
d) Realizar monitoria de alunos e pessoas em geral iniciantes no manuseio de equipamentos de informática, em salas de informática instaladas no Município;

e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVIII - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

a) Executar atividades auxiliares de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município;
b) Verificar sinais vitais dos pacientes, tomando a pulsação através de aparelho de aferição da pressão arterial, para constatar anomalias;
c) Aplicar medicamento, injeção intramuscular e endovenosa nos pacientes, atendendo a determinações médicas e observando as condições de aplicação;
d) Fazer curativos, utilizando conhecimentos e materiais de primeiros socorros, proporcionando medicação ao paciente em casos de escoriações ou outros ferimentos leves;
e) Preparar e esterilizar o material e o instrumental, atendendo as exigências, para permitir a realização dos atendimentos;
f) Controlar a agenda de atendimento, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas, para possibilitar o planejamento dos serviços;
g) Fazer ficha de controle do paciente, organizando-a e matendo-a atualizada em arquivo, para facilitar o controle do atendimento médico;
h) Manter equipamento e materiais em bom estado de utilização;
i) Participar dos cuidados preparativos do post-mortem;
j) Atender pacientes, dispensando-lhe cuidados simples de enfermagem, sob a orientação do enfermeiro, em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhe conforto e bem – estar;
k) Executar serviços de auxiliar odontológico e outras atividades correlatas.
l) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
m) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
n) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIX - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

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

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

XXX - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

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

XXXI - AUXILIAR TÉCNICO ELETRICISTA

a) Executar serviços de instalação, manutenção e reparos de aparelhos e instalações elétricas.
b) Prover manutenção das instalações elétricas em prédios e logradouros públicos;

c) Prover reparo e manutenção em aparelhos elétricos do patrimônio municipal;
d) Executar serviços de substituição de lâmpadas em praças, escolas e iluminação pública e afins;
e) Executar serviços de instalação elétrica em prédios e logradouros públicos respeitando aspectos técnicos e de segurança;
f) Elaborar levantamentos de material elétrico necessário para o andamento dos trabalhos de manutenção e instalação elétrica;
g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXXII - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

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

XXXIII - MOTORISTA:

a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços.

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

XXXIV - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

a) Executar serviços de recepção, portaria, oficce-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
c) Preparar café nas cantinas;
d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
g) Coletar lixos dos depósitos, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
h) Carregar e descarregar veículos;
i) Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;

n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

§ 1° - O número de cargos efetivos segue discriminado no Anexo I da presente Lei, os quais serão preenchidos mediante concurso público, com vagas determinadas no Edital do respectivo concurso;

§ 2° - A remuneração inicial dos cargos será fixada nesta Lei, sem prejuízo aos planos de cargos e salários já instituídos;

§ 3° - A remuneração de todos os profissionais deverá ser reorganizada, por meio de planos de cargos e salários por categoria profissional, dentro de um prazo de dois anos contados, a partir da publicação desta Lei;

Art. 17 – São cargos de provimento em comissão os de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, para exercer funções de Secretário Municipal, Diretoria, Gerência, Assessoramento, Coordenação e Chefia, constante do anexo II desta lei.

Parágrafo único – Os cargos em comissão receberam a denominação de símbolo (CC), para controle administrativo e de pessoal, e efeito de remuneração, e obedecerão aos seguintes valores:

Símbolo	**Remuneração (R$)**
CC – V	3.000,00
CC – IV	2.500,00
CC – III	1.500,00
CC – II	1.000,00
CC – I	650,00

Art. 18 – Fica instituída a gratificação de função, (símbolo GF), por exercício de função dos cargos de chefia, coordenação escolar, supervisão, diretoria de unidade escolar e secretaria de unidade escolar, conforme tabela abaixo:

Símbolo	Remuneração (R$)
GF – V	400,00
GF – IV	300,00
GF – III	250,00
GF – II	200,00
GF – I	150,00

Parágrafo único – o anexo III determina os cargos a receberem a mencionada gratificação, de acordo com os níveis e remuneração fixada na tabela acima;

Art. 19 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrario.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Paulistana-PI, 01 de Novembro de 2011.

LUIS COELHO DA LUZ FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

NUMERDA, REGISTRADA, SANCIONADA E PUBLICADA, ao(s) 01 dia do mês de Novembro do ano de dois mil e onze. Registrada as folhas 14-V do Livro de registro de Leis

AURISTELA DE SOUSA RODRIGUES
Secretária Municipal Administração

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA
CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana-PI

ANEXO I

Nº	CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R$)
01	Médico	20	(*)
02	Nutricionista	05	2.000,00
03	Enfermeiro (****)	20	3.400,00
04	Odontólogo	15	(**)
05	Farmacêutico/ Bioquímico/Biomédico	05	1.950,00
06	Fisioterapeuta	10	2.000,00
07	Fonoaudiólogo	05	2.000,00
08	Psicólogo	10	2.300,00
09	Assistente Social	10	2.000,00
10	Médico Veterinário	02	1.500,00
11	Educador Físico	20	800,00
12	Engenheiro Agrônomo	02	1.500,00
13	Engenheiro Civil	02	5.000,00
14	Contador	01	3.000,00
15	Pedagogo	20	1.300,00
16	Professor Nível Superior	200	(***)
17	Professor Nível Médio (Magistério)	50	(***)
18	Técnico em Prótese Dentária	01	1.200,00
19	Técnico em Radiologia	02	1.000,00
20	Técnico de Análises em Laboratório	05	700,00
21	Técnico Agropecuário	02	800,00
22	Fiscal Sanitário	05	700,00
23	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	05	900,00
24	Fiscal de Tributos	05	800,00
25	Auxiliar de Serviços de Saúde	20	650,00
26	Auxiliar de Saúde Bucal	15	650,00
27	Operador de Sistemas de Informação com Habilitação em Informática	30	800,00
28	Auxiliar de Enfermagem	50	650,00
29	Agente Comunitário de Saúde	75	650,00
30	Agente de Combate as Endemias	20	650,00
31	Auxiliar Técnico Eletricista	03	850,00
32	Auxiliar Administrativo	50	Salário Mínimo
33	Motorista	20	700,00
34	Auxiliar de Serviços Gerais	400	Salário Mínimo
	Total	1105	

OBS: (*) Médico ESF = R$ 8.500,00
Médico Plantonista= R$ 1.000,00, por plantão de 24h Semanal
Médico CAPS = R$ 5.000,00
(**) Odontólogo ESB = R$ 2.500,00
Odontólogo CEO = R$ 1.700,00
(***) De acordo com Lei Salarial de diretriz de Base da educação.
(****) Enfermeiro Plantonista, R$ 300,00 por plantão de 24h semanal.

ANEXO II

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R$)
Chefe de Gabinete*	01	CC	3.000,00
Secretário Municipal **	08	CC	3.000,00
Tesoureiro	01	CC	2.000,00
Assessor de Planejamento	01	CC	2.000,00
Assessor Jurídico	04	CC	2.500,00
Assessor Especial	02	CC	1.000,00
Assessor Parlamentar	01	CC	1.000,00
Assessor de Comunicação	01	CC	1.000,00
Controlador Interno ***	01	CC	3.000,00
Diretor Geral do Hospital Municipal	01	CC	2.500,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	01	CC	2.000,00
Gerente Municipal de Trânsito ***	01	CC	1.890,00
Diretor de Diretorias	11	CC	650,00
Coordenador	39	CC	650,00
Chefe de Setor	09	CC	650,00
Motorista do Gabinete	02	CC	650,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	CC	650,00
Auxiliar de Controle Interno ***	01	CC	650,00
Total	86		98.140,00

*** Equiparado a Secretário Municipal;**
**** Subsídio fixado em Lei Municipal;**
***** Remuneração Definida em Lei Específica;**

ANEXO III

CARGO	QUNTIDADE	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO (R$)
Supervisor Escolar	03	GF-V	400,00
Coordenador Escola	10	GF-IV	300,00
Diretor de Escola	16	GF-III	250,00
Secretário de Escola	14	GF-II	200,00
Chefe de setor	05	GF-I	150,00