



**LEI Nº 176, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

*"Reorganiza a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paulistana, Estado do Piauí e dá outras providências".*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTANA - PI**, no uso de suas atribuições legais e nos termos de lei, faz saber que a Câmara Municipal, apreciou, votou e aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1.** Estruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos assessores, diretores, coordenadores, chefes e servidores públicos.

**Art. 2.** A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta.

**§ 1º** Integram a Administração Direta:

**I** - Os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais;

**II** - Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;

**III** - Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;

**IV** - Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

**§ 2º** Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal.

**TÍTULO II**  
**DA REFORMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DA EXTINÇÃO, MODIFICAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 3.** Ficam extintas, modificadas e criadas as Secretarias, Assessorias, Coordenações, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.



## **CAPÍTULO II**

### **DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 4.** Ficam criados e/ou mantidos os seguintes órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

- I** - Gabinete do Prefeito;
- a)** Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b)** Assessoria Jurídica;
- c)** Assessoria de Projetos Especiais;
- d)** Assessoria de Comunicação;
- e)** Ouvidoria Geral do Município;
- f)** Comissão Permanente de Contratação;
- g)** Chefia da Junta de Serviço Militar;

**Art. 5.** A Controladoria Geral do Município, como Órgão de Controle da Gestão Pública, possui o mesmo status de Secretaria Municipal e será nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os seguintes requisitos:

- I** - Ser servidor do quadro e possuir escolaridade universitária completa ou técnica de nível médio, com conhecimento na área de Controle Interno e de Administração Municipal.
- II** - Idoneidade moral e reputação ilibada;

**Art. 6.** São os seguintes os órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- I** - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II** - Secretaria Municipal de Governo;
- III** - Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 7.** São os seguintes os órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- I** - Secretaria Municipal de Saúde;
- II** - Secretaria Municipal de Educação;
- III** - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- IV** - Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo e Serviços Públicos;
- V** - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- VI** - Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;
- VII** - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo.



§ 1º Todas as Secretarias citadas no artigo anterior são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com alguma modificação na nomenclatura ou foram criadas a partir de departamentos pré-existentes.

§ 2º São vinculados a cada Secretaria os **CONSELHOS** discriminadas a seguir:

- a) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Conselho do FUNDEB), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- d) Conselho de Alimentação Escolar do Município de Paulistana (Conselho da Merenda Escolar), vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- f) Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- g) Conselho Municipal do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- h) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo.
- i) Outros conselhos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.

§ 2º São vinculados a cada Secretaria, os **FUNDOS** discriminados a seguir:

- a) Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Educação – FME, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- e) Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMMA, vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- f) Fundo Municipal da Cultura – FMC, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Juventude, Cultura e Turismo;
- g) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- h) Outros fundos criados por Lei e vinculados às Secretarias Municipais específicas.

### **CAPÍTULO III DA EXTINÇÃO, PERMANÊNCIA E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 8.** Ficam extintos todos os cargos comissionados da estrutura administrativa anterior a esta Lei.



**Art. 9.** Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remuneração a seguir discriminada:

**I** - Cargo Comissionado de Nível Executivo (NE) - 11 (onze) cargos, compreendendo os cargos de Secretários Municipais e Controlador Interno;

**II** - Gratificações de Função (GF), com amplitude de I a V, com as remunerações especificados no Art. 56, desta Lei;

**III** - Gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), com amplitude de I a V, com as remunerações especificadas no Art. 57, desta Lei;

**IV** - No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando atender às exigências do FUNDEB, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas com quantitativos e remunerações especificadas, constarão de Lei Especial que trata do Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 10.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paulistana será composta pelos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais, Órgãos de Controle da Gestão Pública, Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional e Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

**Art. 11.** Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais:

##### **1. GABINETE DO PREFEITO:**

- 1.1** Chefia de Gabinete;
- 1.2** Assessoria Jurídica;
- 1.3** Assessoria de Projetos Especiais;
- 1.4** Comissão Permanente de Contratação;
- 1.5** Assessoria de Comunicação;
- 1.6** Ouvidoria Geral do Município;
- 1.7** Chefia da Junta Militar;
- 1.8** Chefia de Cerimonial;

**Art. 12.** Órgãos de Controle da Gestão Pública:

##### **1. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

- 1.1** Controlador Interno;
- 1.2** Assessoria de Controle Interno.



**Art. 13. Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:**

**1. SECRETARIA DE GOVERNO:**

1.1 Secretário (a);

1.2 Assessoria Parlamentar.

**2. SECRETARIA DE FINANÇAS:**

2.1 Secretário (a);

2.2 Tesouraria;

2.2.1 Coordenação de Contabilidade;

2.2.2 Coordenação do Setor de Cadastro, Arrecadação, Tributos e Fiscalização;

**3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

3.1 Secretário (a);

3.1.1 Coordenação do Setor Pessoal e Recursos Humanos;

3.1.2 Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio;

3.1.3 Coordenação de Arquivo e Protocolo;

3.1.4 Coordenação do Departamento de Transportes;

3.2 Direção do Departamento Municipal de Trânsito;

3.2.1 Coordenação da Guarda Municipal.

**Art. 14. Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:**

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

1.1 Secretário (a);

1.1.1 Coordenação de Administração, Finanças, Controle, Distribuição e Informática;

1.1.2 Coordenação da Atenção Básica/Primária:

1.1.2.1 Coordenação de Saúde da Escola;

1.1.2.2 Coordenação do NASF;

1.1.2.3 Coordenação de Imunização.

1.1.3 Coordenação de Saúde Bucal;

1.1.4 Coordenação de Saúde Mental:

1.1.4.1 Coordenação do CAPS I;

1.1.4.2 Coordenação do CAPS II;

1.1.4.3 Coordenação do CAPS AD;

1.1.4.4 Coordenação do CAPS INFANTIL.

1.1.5 Coordenação de Urgência e Emergência – SAMU;

1.1.6 Coordenação de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;

1.1.7 Coordenação de Vigilância em Saúde:

1.1.7.1 Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

1.1.7.2 Coordenação de Vigilância Ambiental;

1.1.7.3 Coordenação de Vigilância Sanitária.

1.2 Diretoria Geral do Hospital Municipal;



- 1.2.1 Diretoria Clínica do Hospital Municipal;
- 1.2.1.1 Coordenação Administrativa;
- 1.2.1.2 Coordenação de Enfermagem;
- 1.3 Assessoria Jurídica;
- 1.4 Assessoria de Projetos Especiais e Convênios.

## **2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- 2.1 Secretário (a);
  - 2.1.1 Assessoria Técnica;
- 2.2 Direção de Ensino e Aprendizagem;
  - 2.2.1 Coordenação do Educação Infantil;
  - 2.2.2 Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
  - 2.2.3 Coordenação de Ensino Fundamental Anos Finais;
  - 2.2.4 Coordenação de Alfabetização e Diversidade;
  - 2.2.5 Coordenação de Jovens e Adultos;
  - 2.2.6 Coordenação de Educação Especial;
  - 2.2.7 Coordenação de Desenvolvimento e Ensino de Informática;
  - 2.2.8 Coordenação de Educação Física; (Precisa de um na secretaria)
  - 2.2.9 Coordenação de Língua Portuguesa; (Não existe, exigência do IDEB)
  - 2.2.10 Coordenação de Matemática. (Não existe, exigência do IDEB)
- 2.3 Direção de Planejamento:
  - 2.3.1 Coordenação de Planejamento Pedagógico;
    - 2.3.1.1 Chefia de Setor de Treinamento e Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação;
    - 2.3.1.2 Chefia de Setor de Cadastro e Censo Escolar.
- 2.4 Direção de Gestão e Inspeção:
  - 2.4.1 Coordenação de Gestão e Inspeção;
  - 2.4.2 Coordenação de Registro da Vida Escolar;
  - 2.4.3 Coordenação de Direção e Supervisão Escolar;
    - 2.4.3.1 Direção Escolar 25h - Tipo I;
    - 2.4.3.2 Direção Escolar 25h - Tipo II;
    - 2.4.3.3 Direção Escolar 40h - Tipo I;
    - 2.4.3.4 Direção Escolar 40h - Tipo II;
    - 2.4.3.5 Coordenação Escolar 25h - Tipo I;
    - 2.4.3.6 Coordenação Escolar 25h - Tipo II;
    - 2.4.3.7 Coordenação Escolar 40h - Tipo I;
    - 2.4.3.8 Coordenação Escolar 40h - Tipo II;
    - 2.4.3.9 Supervisão Escolar;
    - 2.4.3.10 Secretaria Escolar.
- 2.5 Direção Administrativa, Financeira e Controle:
  - 2.5.1 Coordenação de Administração Escolar;
    - 2.5.1.1 Chefia do Setor Geral de Controle e Distribuição de Materiais;
    - 2.5.1.2 Chefia do Setor Geral de Controle e Distribuição de Merendar Escolar;
    - 2.5.1.3 Chefia de Setor de Transporte Escolar;



2.5.2 Coordenação da Biblioteca Pública Municipal.

2.6 Assessoria Jurídica; (A secretaria necessita de um advogado na sua sede)

2.7 Assessoria de Comunicação.

### **3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:**

3.1 Secretário (a);

3.1.1 Coordenação Administrativa, Financeira, Controle e Distribuição;

3.1.2 Coordenação de Desenvolvimento Social, Comunitário e do Trabalho;

3.1.3 Coordenação dos Centros de Referência de assistência Social – CRAS I;

3.1.4 Coordenação dos Centros de Referência de assistência Social – CRAS II;

3.1.5 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV;

3.1.6 Supervisão do Programa Criança Feliz;

3.1.7 Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;

3.1.8 Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

3.1.9 Coordenação do Programa Bolsa Família;

3.1.10 Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC;

3.1.11 Coordenação de Benefícios Eventuais;

3.1.12 Coordenação de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

3.2 Assessoria Jurídica;

3.3 Assessoria de Comunicação.

### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, HABITAÇÃO E URBANISMO:**

4.1 Secretário (a);

4.1.1 Coordenação de Obras e Serviços Públicos;

4.1.2 Coordenação de Projetos e Orçamentos;

4.1.3 Coordenação de Limpeza Pública;

4.1.4 Coordenação de Estradas e Rodagens;

4.1.5 Coordenação de Habitação e Urbanismo;

4.2 Assessoria Jurídica;

### **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:**

5.1 Secretário (a);

5.1.1 Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário;

5.1.2 Coordenação de Agricultura e Abastecimento;

5.1.3 Coordenação de Apoio e Desenvolvimento da Produção Animal;

5.1.4 Coordenação de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola;

5.1.5 Coordenação de Controle e Distribuição;

### **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**

6.1 Secretário (a);

6.1.1 Assessoria Técnica;

6.1.2 Coordenação de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Naturais;

6.1.3 Coordenação de Fiscalização, Monitoramento e Licenciamento ambiental;



- 6.1.4. Coordenação de Educação Ambiental;
- 6.1.5. Coordenação Administrativa e Financeira

## **7. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE:**

### **7.1 Secretário (a);**

- 7.1.1 Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos;
- 7.1.2 Coordenação de Desenvolvimento da Memória e Patrimônio Cultural;
- 7.1.3 Coordenação de Turismo;
- 7.1.4 Coordenação de Esporte;
- 7.1.5 Coordenação da Juventude;
- 7.1.6 Coordenação de Lazer e Recreação;

## **TÍTULO IV DO PODER EXECUTIVO**

### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 15.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos comissionados definidos nesta lei e pelos servidores públicos municipais.

### **CAPÍTULO II DA MISSÃO DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 16.** O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Paulistana, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

**Art. 17.** Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

**Art. 18.** O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO**

#### **SEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO**





**Art. 19.** O Chefe de Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da administração municipal.

**Art. 20.** Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

**I** - Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;

**II** - Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

**III** - Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;

**IV** - Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;

**V** - Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito;

**VI** - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, redigir, transmitir e controlar as portarias, decretos e demais normas e atos administrativos emanados do Poder Executivo;

**VII** - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;

**VIII** - Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;

**IX** - Juntamente à Assessoria de Comunicação, promover o cerimonial;

**X** - Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse, dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

**XI** - Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

**XII** - Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

**XIII** - Encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;

**XIV** - Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;



**XV** - Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados a Comissão Municipal de Defesa Civil, Junta do Serviço Militar e proteção do patrimônio municipal.

## **SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 21.** A assessoria jurídica é responsável pela advocacia geral, exercendo as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e aos demais Órgãos da Administração Municipal, representando o Município, judicial e extrajudicialmente.

**Art. 22.** Compete a Assessoria Jurídica:

**I** - Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Licitação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;

**II** - Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;

**III** - O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;

**IV** - Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;

**V** - Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;

**VI** - Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;

**VII** - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

**VIII** - Executar e acompanhar os processos de Inscrição na Dívida Ativa de tributos municipais.

**Parágrafo único** - A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Procuradoria Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

## **SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 23.** A Assessoria de Projetos Especiais tem por finalidade coordenar as ações relativas a projetos especiais, oriundos de convênios com órgãos governamentais de outras esferas de governo e que exijam ações de planejamento e execução específicos.

**Art. 24.** A Assessoria de Projetos Especiais terá as seguintes competências:



- I** - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, banco de projetos e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- II** - Desenvolver planos, programas, projetos e atividades nas áreas correspondentes as suas finalidades;
- III** - Realizar e acompanhar as prestações de contas dos convênios e/ou contratos de repasse celebrados com as demais esferas de governo, ou com outras Instituições.

**Parágrafo único** - A Assessoria de Projetos Especiais atuará em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

#### **SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 25.** A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Poder Público Municipal com a população, mantendo-a informada das ações municipais e orientada através da publicidade institucional.

**Art. 26.** Compete a Assessoria de Comunicação:

- I** - Manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;
- II** - Gerenciar a comunicação oficial dos atos do governo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia;
- III** - Atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando o mesmo assim o designar;
- IV** - Promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.

#### **SEÇÃO V DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 27.** A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, buscando:

- I** - A melhoria dos serviços;
- II** - A elevação do grau de satisfação da população;
- III** - Propiciar o exercício da cidadania;



- IV** - Democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão Participativa;
- V** - Propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa na vida da Administração Municipal;
- VI** - Contribuir com o processo de humanização do atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo Município, buscando alcançar a satisfação dos usuários e a valorização dos agentes públicos municipais.

**Art. 28.** Compete à Ouvidoria Geral do Município:

**I** - Receber e registrar:

- a)** Denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos individuais ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;
- b)** Sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;
- c)** Sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;

**II** - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;

**III** - Propor ao Prefeito municipal:

- a)** A adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;
- b)** A realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidades dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- c)** A instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados;

**IV** - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

**V** - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

**VI** - Requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas notrâmite;

**VII** - Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais.



## **SEÇÃO VI DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 29.** A Comissão Permanente de Contratação será nomeada a cada ano, pelo Prefeito Municipal, composta por no mínimo três (03) membros efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração e funcionará obedecendo ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Art. 30.** Compete a Comissão Permanente de Contratação:

- I** – Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- II** – Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
- III** – Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- IV** – Incentivar a inovação e o desenvolvimento municipal sustentável.

## **SEÇÃO VII DA CHEFIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 31.** A Chefia da Junta de Serviço Militar será chefiada por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro.

**Art. 32.** Compete a Chefia da Junta de Serviço Militar:

- I** – Será encarregado pela expedição dos Certificados de Alistamento Militar e/ou outros serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro.
- II** – Será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí.
- III** – Será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí.
- IV** – Será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

## **CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DE CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA**

### **SEÇÃO ÚNICA DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO**

**Art. 33.** A Controladoria Interna do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa.



**Art. 34. Compete ao Controlador Interno:**

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;**
- II - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;**
- III - Emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;**
- IV - Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;**
- V - Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;**
- VI - Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;**
- VII - Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;**
- VIII - Sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;**
- IX - Propor metodologias para a avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;**
- X - Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;**
- XI - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;**
- XII - Acompanhar e Fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;**
- XIII - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;**
- XIV - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;**
- XV - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município;**
- XVI - Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;**
- XVII - Fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;**
- XVIII - Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;**
- XIX - Sugerir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.**

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais; definir e avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a Assessoria Jurídica do Município em todos os setores da Administração Direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

**Art. 36.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I** - A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II** - Avaliar a execução orçamentária;
- III** - Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV** - Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V** - Em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- VI** - Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.
- VII** - Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
- VIII** - Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- IX** - Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X** - Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XI** - Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XII** - Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;
- XIII** - Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Licitação.
- XIV** - Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;
- XV** - Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XVI** - Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- XVII** - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito.
- XVIII** - Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no



ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

## **SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 37.** À Secretaria Municipal de Governo, tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.

**Art. 38.** Compete Secretaria Municipal de Governo:

**I** - Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, em especial, promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais Poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo.

**II** - Administrar criteriosamente os recursos públicos, visando o atendimento aos interesses e necessidades do Município;

**III** - Dar transparência a aplicação dos recursos públicos;

**IV** - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do estado do Piauí - TCE/PI, até 30 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;

**V** - Viabilizar recursos via convênios junto a outras esferas de governos;

**VI** - Administrar e gerenciar o Poder Executivo Municipal adequadamente;

**VII** - Viabilizar o pleno funcionamento do sistema de Controle Interno.

## **SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

**Art. 40.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

**I** - Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;

**II** - Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;

**III** - Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;

**IV** - Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;

**V** - Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;

**VI** - Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;





- VII** - Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da Dívida Ativa à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança.
- VIII** - Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;
- IX** - Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- X** - Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XI** - Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes.
- XII** - Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais e os demonstrativos contábeis dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.
- XIII** - Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes.
- XIV** - Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais.

**Art. 42.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- II** - A execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);
- III** - Acompanhamento das ações de saneamento básico;
- IV** - Promoção de campanhas de vacinação;
- V** - O combate às epidemias;
- VI** - Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- VII** - Prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- VIII** - A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;



- IX** - A prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- X** - A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- XI** - A promoção da saúde da população de baixa renda;
- XII** - Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, pois portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- XIII** - A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XIV** - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XV** - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XVI** - A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XVII** - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XVIII** - A distribuição de medicamentos;
- XIX** - A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XX** - A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XXI** - O controle de doenças transmissíveis;
- XXII** - O controle da saúde bucal;
- XXIII** - A assistência aos portadores de doenças raras;
- XXIV** - A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXV** - Promoção da saúde materno-infantil.
- XXVI** - Dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população.
- XXVII** - Coordenação das ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate às zoonoses;
- XXVIII** - Presidência do Conselho Municipal de Saúde.
- XXIX** - Gestão do Hospital Regional Maria Pires.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental e, complementarmente, ao Estado e à União o ensino médio e superior, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania.

**Art. 44.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** - A gestão do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação - FME;
- II** - O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;



- III – O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- IV – Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- V – Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- VI – O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VII – Assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VIII – A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- IX – A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- X – O treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio, **a formação continuada e desenvolvimento dos professores do magistério.**
- XI – Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XII – Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIII – Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIV – Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XV – Combater o analfabetismo através de projetos especiais.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas.

**Art. 46.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I – O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II – Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III – Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV – Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- V – Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;
- VI – Assistir às gestantes carentes;
- VII – Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- VIII – Desenvolver programas de melhoria habitacional;
- IX – Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;

- X** - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- XI** - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XII** - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes.
- XIII** - A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais.
- XIV** - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- XV** - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;
- XVI** - Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social.
- XVII** - Exercer suas funções junto ao Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismos e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população.

**Art. 48.** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismos e Serviços Públicos:

- I** - O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II** - A autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;
- III** - A autorização para a concessão de "habite-se" de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;
- IV** - O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V** - Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;
- VI** - Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;
- VII** - Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VIII** - Administração e conservação dos cemitérios públicos;
- IX** - Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;
- X** - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XI** - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.



## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

**Art. 50.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- I** - A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II** - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III** - Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV** - Fomentar e orientar a agricultura familiar;
- V** - Incentivar o desenvolvimento da mandiocultura, apicultura, piscicultura, cajucultura e ovino-caprinocultura, aproveitando as potencialidades do Município;
- VI** - Desenvolver e orientar a introdução de novas culturas irrigadas ou de sequeiro;
- VII** - Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;
- VIII** - Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- IX** - Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação;
- X** - Promover o adequado abastecimento d'água das comunidades rurais;
- XI** - Fomentar e inspecionar a produção animal.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO-AMBIENTE

**Art. 51.** A Secretaria Municipal do Meio-Ambiente tem a finalidade de gerenciar a política de preservação do meio-ambiente e de uso dos recursos naturais do Município.

**Art. 52.** Compete à Secretaria do Meio-Ambiente:

- I** - Controle e fiscalização ambiental;
- II** - Controle da política de educação e proteção ambiental;
- III** - Controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;
- IV** - Manutenção de parques, praças e jardins.
- V** - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- VI** - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- VII** - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna;



**VIII** – Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;

**IX** – Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município;

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude irá executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas. Visa também desenvolver atividades relacionadas ao turismo, proporcionando oportunidades de bem-estar aos seus munícipes. No âmbito esportivo, promoverá, incentivará e fomentará o esporte em todas as categorias e modalidades, com projetos próprios e em parceria com entidades afins, garantindo à população o acesso universal ao esporte e ao lazer. Por fim, irá promover, elaborar, discutir, executar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico e político.

**Art. 54.** Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude:

**I** – Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais.

**II** – Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;

**III** – Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, semana da pátria, festas juninas;

**IV** – Valorizar as manifestações culturais populares;

**V** – Despertar o surgimento de novos talentos culturais;

**VI** – Promover jornadas, palestras e seminários culturais;

**VII** – Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;

**VIII** – Coordenar e presidir os Conselhos Municipais vinculados à educação e à cultura;

**IX** – Promover a implantação de Centros Turismo, explorando as potencialidades do Município.

**X** – Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer;

**XI** – Incentivar as práticas esportivas, recreativas e de lazer organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;

**XII** – Articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a promoção da cidadania;

**XIII** – Executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude;

**XIV** – Implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer;

**XV** – Criação, administração e conservação de ginásios, academias públicas e demais unidades esportivas;

**XVI** – Promoção de eventos esportivos e recreativos;

**XVII** – Identificar oportunidades para promover a iniciação dos jovens no mercado de trabalho;



- XVIII** - Identificar oportunidades de estágios profissionais para jovens com o propósito de socializá-los com os ambientes organizacionais;
- XIX** - Promover a realização de encontros, palestras, seminários e simpósios de orientação à prevenção de uso de drogas;
- XX** - Disseminar no seio da juventude o potencial que representa para a humanidade;
- XXI** - Fomentar e desenvolver o desporto amador e profissional;

## **TÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **CAPÍTULO I DA EXTINÇÃO, PERMANÊNCIA, RENOMEAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

**Art. 55.** Ficam extintos, mantidos, renomeados e/ou criados cargos de provimento efetivo a seguir discriminados:

01	Assistente Administrativo
02	Agente Administrativo/Auxiliar Administrativo
03	Agente Comunitário de Saúde
04	Agente de Combate Endemias
05	Auxiliar de Serviços Gerais
06	Assistente de Contabilidade
07	Auxiliar Administrativo de Contabilidade
08	Assistente de Compras
09	Assistente do Departamento do Setor Pessoal
10	Auxiliar do Departamento do Setor Pessoal
11	Assistente Fiscal
12	Auxiliar Fiscal
13	Assistente de Recursos Humanos
14	Assistente Social
15	Auxiliar de Saúde Bucal
16	Auxiliar de Serviços em Saúde
17	Auxiliar Técnico Eletricista
18	Biomédico/Bioquímico/ Farmacêutico
19	Contador
20	Educador Físico
21	Enfermeiro(a)
22	Engenheiro Agrônomo
23	Engenheiro Civil
24	Fiscal de Obras e Serviços Públicos
25	Fiscal de Tributos
26	Fiscal Sanitário



27	Fisioterapeuta
28	Fonoaudiólogo
29	Médico(a)
30	Médico Veterinário
31	Motorista
32	Motorista com Habilitação em Operação de Máquinas Pesadas
33	Nutricionista
34	Odontólogo
35	Odontólogo Radiologista
36	Odontólogo Buco-Maxilo-Facial
37	Odontólogo Especialista em Endodontia
38	Odontólogo Especialista em Periodontia
39	Odontólogo Especialista em Pacientes especiais
40	Operador de Sistemas
41	Pedagogo
42	Professor Nível Médio
43	Professor Nível Superior
44	Psicólogo
45	Técnico Agropecuário
46	Técnico em Análises em Laboratório
47	Técnico em Contabilidade
48	Técnico em Informática
49	Técnico de Enfermagem
50	Técnico de Enfermagem Plantonista
51	Técnico em Prótese Dentária
52	Técnico em Radiologia
53	Terapeuta Ocupacional
54	Instrutor de Artesanato

§ 1º Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público;

§ 2º Ficam extintos os demais cargos previstos na Estrutura Administrativa anterior.

§ 3º Os quantitativos, remunerações e atribuições dos cargos supracitados serão discriminados no Anexo II e III desta Lei.

## TÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

### CAPÍTULO I DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 56.** Ficam instituídas as gratificações de função (GF), por exercício de função dos cargos de provimento efetivo, conforme tabela a seguir:





SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
GF - I	30	150,00
GF - II	15	200,00
GF - III	10	300,00
GF - IV	08	400,00
GF - V	06	500,00

## CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 57.** Ficam instituídas as seguintes Gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), aos cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde:

SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
GIS - I	30	150,00
GIS - II	15	200,00
GIS - III	10	300,00
GIS - IV	08	400,00
GIS - V	06	500,00

## CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 58.** As funções de **SUPERVISÃO ESCOLAR, SECRETARIA ESCOLAR, CHEFIA DE SETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIREÇÃO ESCOLAR e GRATIFICAÇÕES**, constarão de Lei específica que trata do Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, atendendo às exigências legais.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 59.** Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

**Art. 60.** Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.



**Art. 61.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

**Art. 62.** O Poder Executivo fica autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

**Art. 63.** As Secretarias Municipais e os Órgãos Equivalentes incumbir-se-ão de apresentar ao Gabinete do Prefeito, até o prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

**Art. 64.** Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** – As nomeações dos cargos comissionados e as designações das funções gratificadas, nas respectivas Secretarias, será feita por Portaria.

**Art. 65.** O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.

**Art. 66.** Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei, através de Portaria.

**Art. 67.** Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de ajuda de custo e gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

**Art. 68.** Integram esta Lei os **ANEXOS I, II, III** contendo o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e dos Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Paulistana, com suas Denominações, Remunerações, Códigos, Quantitativos e Atribuições.

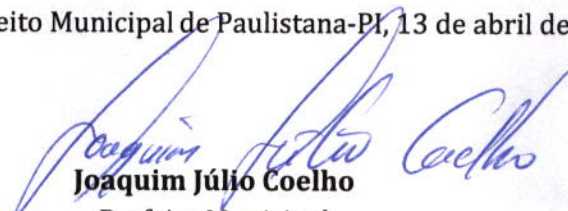
**Art. 69.** O Prefeito Municipal terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para regulamentar os casos omissos resultantes da aplicação desta Lei.

**Art. 70.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2022.

**Art. 71.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 133/2003, 002/2004, 013/2011, 018/2012, 020/2012, 110/2017, 122/2018 e, e outras leis que dispuserem em contrário a este novo ordenamento administrativo.



Gabinete do Prefeito Municipal de Paulistana-PI, 13 de abril de 2022.

  
**Joaquim Júlio Coelho**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**DA DENOMINAÇÃO, CODIFICAÇÃO, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM**  
**COMISSÃO**

Secretário Municipal	CCNE	10	4.000,00
Chefe de Gabinete	CC	01	2.800,00
Assessoria Jurídica	CC	05	2.800,00
Assessoria de Projetos Especiais	CC	02	2.200,00
Assessoria de Comunicação	CC	03	1.500,00
Ouvidoria Geral do Município	CC	01	2.000,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	CC	01	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE
Chefe de Cerimonial	CC	01	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE
Controlador Interno	CCNE	01	4.000,00
Assessoria de Controle Interno	CC	02	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE
Assessoria Parlamentar	CC	01	1.500,00
Tesoureiro	CC	01	3.000,00
Direção do Departamento Municipal de Trânsito	CC	01	2.500,00
Coordenação da Guarda Municipal	CC	01	2.000,00
Direção Geral do Hospital Regional	CC	01	3.000,00
Direção Clínica do Hospital Regional	CC	01	2.800,00
Direção	CC	04	2.000,00
Coordenação	CC	70	1.600,00
Chefia de Setor	CC	05	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE

**ANEXO II**



### DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
01	Assistente Administrativo	15	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
02	Agente/Auxiliar Administrativo	70	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
03	Agente Comunitário de Saúde	75	DEFINIDO POR LEI ESPECÍFICA
04	Agente de Combate Endemias	20	DEFINIDO POR LEI ESPECÍFICA
05	Auxiliar de Serviços Gerais	400	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
06	Assistente de Contabilidade	01	1.500,00
07	Auxiliar Administrativo de Contabilidade	03	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
08	Assistente de Compras	01	1.500,00
09	Assistente do Departamento do Setor Pessoal	08	1.500,00
10	Auxiliar do Departamento do Setor Pessoal	06	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
11	Assistente Fiscal	01	1.500,00
12	Auxiliar Fiscal	02	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
13	Assistente de Recursos Humanos	01	1.500,00
14	Assistente Social	12	2.000,00
15	Auxiliar de Saúde Bucal	15	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
16	Auxiliar de Serviços em Saúde	20	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
17	Auxiliar Técnico Eletricista	03	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
18	Biomédico/Bioquímico/ Farmacêutico	05	1.950,00
19	Contador	01	3.300,00
20	Educador Físico	20	1.796,54
21	Enfermeiro(a)	20	3.400,00
22	Engenheiro Agrônomo	02	1.500,00
23	Engenheiro Civil	02	6.250,00
24	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	05	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
25	Fiscal de Tributos	05	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
26	Fiscal Sanitário	05	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
27	Fisioterapeuta	10	2.000,00
28	Fonoaudiólogo	05	2.200,00



29	Médico(a)	20	8.500,00
30	Médico Veterinário	02	1.500,00
31	Motorista	25	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
32	Motorista com Habilitação em Operação de Máquinas Pesadas	04	2.000,00
33	Nutricionista	05	2.000,00
34	Odontólogo	15	2.500,00
35	Odontólogo Radiologista	01	1.700,00
36	Odontólogo Buco-Maxilo-Facial	01	1.700,00
37	Odontólogo Especialista em Endodontia	01	1.700,00
38	Odontólogo Especialista em Periodontia	01	1.700,00
39	Odontólogo Especialista em Pacientes especiais	01	1.700,00
40	Operador de Sistemas	30	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
41	Pedagogo	20	2.000,00
42	Professor Nível Médio	50	DEFINIDO POR LEI ESPECÍFICA
43	Professor Nível Superior	300	DEFINIDO POR LEI ESPECÍFICA
44	Psicólogo	10	2.300,00
45	Técnico Agropecuário	02	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
46	Técnico em Análises em Laboratório	05	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
47	Técnico em Contabilidade	01	2.510,00
48	Técnico em Informática	01	1.500,00
49	Técnico de Enfermagem	15	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
50	Auxiliar de Enfermagem	50	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
51	Técnico em Prótese Dentária	01	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
52	Técnico em Radiologia	02	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL
53	Terapeuta Ocupacional	02	2.000,00
54	Instrutor de Artesanato	01	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL

**ANEXO III**



## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos;
- b) Supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior;
- c) Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades;
- d) Participar da elaboração do orçamento geral;
- e) Acompanhar processos diversos;
- f) Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
- g) Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período;
- h) Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos;
- i) Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;
- j) Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- l) Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;
- m) Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio;
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

### 2 - AGENTE/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 digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;
- b) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e certos formulários;
- c) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- d) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;
- e) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- f) Protocolar e receber documentos;



- g) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

### **3 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

- a) Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente;
- b) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural 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, como: nascimento, óbitos, doenças e outros agravos a saúde;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- f) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- h) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde determinada pelo Superior;
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- j) 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.

### **4 - AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS:**

- a) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores;
- b) 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;
- c) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- d) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- e) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- f) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate as Endemias determinada pelo Superior;
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;





h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

#### **5 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal;

#### **6 - ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:**

- a) Elaborar balancetes mensais e anual de prestação de contas;
- b) Calcular impostos municipais;
- c) Verificar imposto retidos;
- d) Classificar a contabilidade;
- e) Contatar o cliente;
- f) Analisar contas patrimoniais;
- g) Lançar folhas de pagamento;
- h) Executar baixas de recebimento;
- i) Revisar as movimentações bancárias;
- j) Organizar documentações referentes à contabilidade, etc.;
- l) Outras funções que o cargo exigir.

#### **7 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE:**

- a) Preparam documentos e efetuam sua classificação contábil;
- b) Geram lançamentos contábeis;
- c) Auxiliam na apuração dos impostos;
- d) Conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
- e) Emitem notas de venda e de transferência entre outras;
- f) Arquivam documentos;
- g) Outras funções que o cargo exigir.

#### **8 - ASSISTENTE DE COMPRAS:**

- a) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- b) Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores de preço, qualidade e prazo de entrega;
- c) Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- d) Controlar bens patrimoniais;
- e) Experiência no setor de compras e administração de contratos com terceirizados;
- f) Exercer outras funções que o cargo existir.

#### **9 - ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DO SETOR PESSOAL:**



- a) Executar atividades da folha de pagamento: apontamento de consistência, providenciando as retificações devidas;
- b) Executar os procedimentos necessários para rescisões contratuais;
- c) Atender, orientar e prestar esclarecimentos aos servidores;

#### **10 - AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DO SETOR PESSOAL:**

- a) Auxiliar o controle do quadro de pessoal do município;
- b) Conferir vencimentos e benefícios;
- c) Exercer outras atribuições que o cargo exigir.

#### **11 - ASSISTENTE FISCAL:**

- a) Consultar arquivos de notas fiscais;
- b) Elaborar livros fiscais de entrada e saída de caixa;
- c) Lançar notas fiscais;
- d) Analisar documentos fiscais e apurar impostos;
- e) Entregar declarações mensais, semestrais e anuais;
- f) Conciliar contas e apurações;
- g) Emitir guias;
- h) Exercer outras funções que o cargo exigir.

#### **12 - AUXILIAR FISCAL:**

- a) Relacionar e arquivar documentos;
- b) Requisitar documentos junto ao arquivo;
- c) Controlar entrada e saída de documentos no arquivo;
- d) Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;
- e) Classificar documentos segundo o plano de contas;
- f) Registrar fichas de lançamentos contábeis;
- g) Exercer outras funções que o cargo exigir.

#### **13 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:**

- a) Auxiliar trabalhos técnicos orçamentários, contábil, financeiro, de pessoal e de material;
- b) Atender público em geral;
- c) Instruir processos administrativos;
- d) Redigir documentos e correspondências oficiais;
- e) Controlar a organização estrutural de servidores públicos, bem como arquivar seus documentos de interesse profissional;
- f) Controlar os contratos realizados pelo município;
- g) Controlar jornada de trabalho dos servidores, incluindo faltas e apresentação de atestados;
- h) Exercer outras funções que o cargo exigir.

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

#### **15 - 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.

#### **16 - AUXILIAR DE SERVIÇOS EM 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, fonoaudiológico, 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.

#### **17 - 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.

#### **18 - BIOMÉDICO/BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO:**

- a) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- b) Fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo 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 biossegurança, qualidade, produtividade e higiene;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas direcionados à sua área;
- h) Armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;
- i) Controle, pesquisa, e perícia de poluição atmosférica, tratamento dos despejos industriais;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **19 - 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.

## **20 - 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.

## **21 - ENFERMEIRO(A):**

- 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;



## **22 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

- a) Preparar pacientes para consultas e exames;
- b) Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- c) Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- d) Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- e) Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
- f) Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- g) Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- h) Efetuar o controle diário do material utilizado.

## **23 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

- a) Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à 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.



#### **24 - 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 elétricas, 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.

#### **25 - 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.

#### **26 - FISCAL DE TRIBUTOS:**



- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municipais definidos no Código Tributário Municipal;
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;
- c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;
- d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;
- 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.

#### **27 - 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 fitosanitárias, limpezas de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;
- e) Inspeccionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- f) Exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no Código de Postura do Município e/ou legislação pertinente á matéria;
- g) Inspeccionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





## **28 - FISIOTERAPEUTA:**

- a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao 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 à 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.

## **29 - 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 nas comunidades, acompanhando e atendendo aos casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;



- e) Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **30 - MÉDICO(A):**

- 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 clínicas 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;

### **31 - 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;



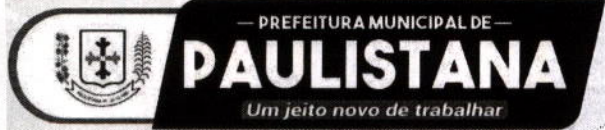
- f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- g) Realizar eutanásia e necropsia animal;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- i) Participar de programa de 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.

### **32 - MOTORISTA:**

- a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços;
- b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- e) Receber usuários ou esperá-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.

### **33 - MOTORISTA COM HABILITAÇÃO EM OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS:**

- a) Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, retroescavadeiras, motoniveladora, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- b) Dirigir outros veículos automotores quando necessário;
- c) Operação e manutenção de máquinas e implementos rodoviários;
- d) Portar CNH de nível C, D ou E.



#### **34 - 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 socioeconômico, 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.

#### **35 - 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;
- i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### **36 - ODONTÓLOGO RADIOLOGISTA:**

- a) Utiliza técnicas da Radiologia tradicional aplicadas à obtenção de imagens, análise e diagnóstico de problemas dos dentes e da face;
- b) Obtenção, interpretação e emissão de laudo das imagens de estruturas buco-maxilo-faciais e anexas obtidas, por meio de: radiografia convencional, digitalizada, subtração, tomografia convencional e computadorizada, ressonância magnética, ultrassonografia, e outros;
- c) Auxiliar no diagnóstico, para elucidação de problemas passíveis de solução, mediante exames pela obtenção de imagens e outros;
- d) Exercer outras funções inerentes ao cargo.



### **37 - ODONTÓLOGO BUCO-MAXILO-FACIAL:**

- a) Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco Maxilo Facial;
- b) Realizar consultas e atendimentos odontológicos;
- c) Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar traumatologia buco maxilo facial; ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais; das alterações das articulações temporomandibulares; anestésiar local da região buco maxilo facial; realizar pré-operatório em cirurgia buco maxilo facial; transplantar; implantar; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais;
- d) Exercer outras funções inerentes ao cargo.

### **38 - ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM ENDODONTIA**

- a) Cuida da estrutura interna do dente, realizando tratamento de doenças da polpa e da raiz do dente;
- b) Preservar o dente, tratar e controlar as alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares, além de realizar o diagnóstico e prognóstico;

### **39 - ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM PERIODONTIA**

- a) Cuidar das gengivas e dos ossos que dão sustentação aos dentes, fazendo cirurgias, raspagens e outros procedimentos no entorno dos dentes.

### **40 - ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS**

- a) Atender pacientes com necessidades especiais (indivíduos em situação de risco ou que apresentam psicopatologias ou patologias físicas).

### **41 - OPERADOR DE SISTEMAS:**

- 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.

#### **42 - PEDAGOGO:**

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



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

### **43 - PROFESSOR NÍVEL MÉDIO:**

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



#### **44 - PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR:**

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

#### **45 - PSICÓLOGO:**

- a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao 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.

#### **46 - 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.

**47 - TÉCNICO EM ANÁLISES EM 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 microrganismo 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.

**48 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

- a) Responsável por desenvolver todas as funções de um contador, exceto prestar serviços de auditoria, perícia e revisão de balanços, pois são atividades voltadas unicamente aos Contadores, de acordo com a lei 9.295/1946, que cria o Conselho Federal de Contabilidade - CFC.

**49 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

- a) Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
- b) Realizar manutenção e configuração nos equipamentos de rede;
- c) Instalar, configurar e realizar manutenção em redes de computadores, sistemas operacionais, softwares, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- d) Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

#### **50 - TÉCNICO 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 mantendo-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.

#### **51 - 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.

#### **52 - 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 joia 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.

#### **53 - TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

- a) Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- b) Executar atividades técnicas específicas no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas;
- c) Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos;
- d) Programar atividades diárias do paciente e orientar a execução das mesmas;
- e) Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- f) Orientar a família do paciente e a comunidade quanto as condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no seio social;
- g) Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
- h) Compôr a equipe multidisciplinar do CRAS e Equipe Volante, exercendo suas atividades inerentes ao cargo;
- i) Fornecer suporte as famílias atendidas pelo CRAS.



**54 - INSTRUTOR DE ARTESANATO:**

- a) Compor a equipe multidisciplinar do CAPS, exercendo suas atividades inerentes ao cargo;
- b) Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos;
- c) Outras atividades inerentes ao cargo.



## ERRATA DA LEI Nº 176, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULISTANA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, torna público a presente **ERRATA**, retificando a publicação da Lei Municipal nº 176, de 13 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí (DOM/PI), na data de 25 de abril de 2022, Edição IVDLVIII, as páginas 21 à 33, em virtude de ter havido erro material no **Artigo 70** e no **Anexo II**, passando a ter a seguinte redação:

**Onde lê-se:**

**Art. 70.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2022.

**Leia-se:**

**Art. 70.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2023.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá vigência imediata, após a publicação dessa Lei.

**Onde lê-se:**

### ANEXO II

#### DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
19	Contador	01	3.300,00
20	Educador Físico	20	1.796,54
23	Engenheiro Civil	02	6.250,00
28	Fonoaudiólogo	05	2.200,00
41	Pedagogo	20	2.000,00

**Leia-se:**

### ANEXO II

#### DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
19	Contador	01	3.000,00
20	Educador Físico	20	Salário Mínimo Nacional
23	Engenheiro Civil	02	5.000,00
28	Fonoaudiólogo	05	2.000,00
41	Pedagogo	20	1.300,00



As demais disposições previstas na Lei Municipal permanecem inalteradas.

**Publique-se, registre-se, cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Paulistana – PI, 06 de junho de 2022.

  
Joaquim Julio Coelho  
Prefeito Municipal