



LEI N° 154 /2017, DE 06 DE ABRIL DE 2017.

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

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

1

Capítulo I
Da Forma de Ação Administrativa

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

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

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



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

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

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa

Art. 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa do Barro do Piauí-PI será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

5.1.0 Chefia de Gabinete

- 5.1.1 Secretaria Executiva
- 5.1.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.1.3 Assessoria de Relações Institucionais
- 5.1.4 Assessoria de Comunicação
- 5.1.5 Motorista do Gabinete do Prefeito
- 5.1.6 Assessoria Administrativa Especial

5.2.0 Controladoria Interna

- 5.2.1 Chefe da Controladoria
- 5.2.2 Auxiliar de Controle Interno

5.3.0 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

- 5.3.1 Secretaria Executiva
- 5.3.1 Coordenação de Recursos Humanos
- 5.3.2 Coordenação de Tributos e Contabilidade
- 5.3.3 Coordenação de Contratos, Convênios e Atos Administrativos
- 5.3.4 Setor de Patrimônio e Almoxarifado
- 5.3.5 Junta de Serviço Militar
- 5.3.6 Tesouraria

2



5.4.0 Secretaria Municipal de Educação

- 5.4.1 Secretaria Executiva
- 5.4.2 Supervisão de Ensino
 - 5.4.2.1 Coordenação de Ensino Fundamental I da Zona Rural
 - 5.4.2.2 Coordenação de Ensino Fundamental II da Zona Rural
 - 5.4.2.3 Coordenação de Ensino Fundamental I da Zona Urbana
 - 5.4.2.4 Coordenação de Ensino Fundamental II da Zona Urbana
 - 5.4.2.5 Coordenação de Ensino Infantil
 - 5.4.2.6 Coordenação de Administração Escolar
- 5.4.3.1 Setor de Cadastro e Censo Escolar
- 5.4.3.2 Setor de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar
- 5.4.4.1 Diretoria de Unidade Escolar
- 5.4.5.1 Secretaria de Unidade Escolar

5.5.0 Secretaria Municipal de Saúde

- 5.5.1 Secretaria Executiva
- 5.5.2 Coordenação de Vigilância Sanitária
- 5.5.3 Assessor Administrativo Especial
- 5.5.4 Supervisão de Sistema de Informação
- 5.5.5 Diretoria de Atenção Básica
 - 5.5.5.1 Coordenação de Programas de Saúde
 - 5.5.5.2 Coordenação de Equipes da Estratégia Saúde da Família-ESF
- 5.5.6 Diretor Unidades Básicas de Saúde - UBS
 - 5.5.6.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos/Farmácia Básica

3

5.6.0 Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho

- 5.6.1 Secretaria Executiva
- 5.6.2 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- 5.6.3 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- 5.6.4 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo
- 5.6.5 Coordenação do Programa Bolsa Família
- 5.6.6 Assessor Administrativo Especial



5.7.0 Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

- 5.7.1 Secretaria Executiva
- 5.7.2 Setor de Regularização Fundiária
- 5.7.3 Setor de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola
- 5.7.4 Coordenação de Defesa Civil
- 5.7.5 Coordenação de Meio Ambiente

5.8.0 Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

- 5.8.1 Secretaria Executiva
- 5.8.2 Diretoria de Obras e Serviços Públicos
- 5.8.3 Coordenação de Limpeza Pública
- 5.8.4 Coordenação de Habitação e Urbanismo
- 5.8.5 Assessor Técnico Especial

5.9.0 Secretaria Municipal de Cultura

- 5.9.1 Secretaria Executiva
- 5.9.2 Coordenação de Turismo

4

Capítulo III
Das Competências dos Órgãos

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

§1º - A chefia de Gabinete será dirigida pelo chefe de gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.

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



§2º - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que têm a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

§3º - A Assessoria de Relações Institucionais será exercida pelo assessor de relações institucionais que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal, acrescida da função de ouvidor geral do município.

§4º - A Assessoria de Comunicação será exercida pelo assessor de comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos municipais, com a finalidade de promover as ações municipais para que atinja toda a sociedade.

§ 5º - Compete ao Motorista Oficial conduzir o veículo que serve ao chefe do Poder Executivo Municipal, com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário o traslado do prefeito municipal, no exercício de suas atividades governamentais;

§ 6º A Assessoria Administrativa Especial será exercida pelo assessor administrativo especial, que tem a função de assessorar o prefeito municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

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

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

5



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

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

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

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

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

IV – Coordenação de Tributos e Contabilidade é o órgão chefiado pelo Coordenador de Tributos e Contabilidade que tem a responsabilidade pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município executar a prestação de contas anuais do Município e dos contratos, convênios e congêneres firmados entre o Município e outros entes públicos e privados;

6



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

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

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

7

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

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

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

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

- a) - Coordenação de ensino fundamental I da zona rural é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino



fundamental na zona rural, será exercido por um coordenador pedagógico;

- b) – Coordenação de ensino fundamental **I** da zona urbana é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental menor na zona urbana, será exercido por um coordenador pedagógico;
- c) – Coordenação de ensino fundamental **II** da zona rural é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental maior na zona rural, será exercido por um coordenador pedagógico;
- d) Coordenação de ensino fundamental **II** da zona urbana é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental menor na zona urbana, será exercido por um coordenador pedagógico;
- e) Coordenação de ensino infantil é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino infantil, será exercido por um coordenador pedagógico;
- f) Setor de cadastro e censo escolar é o órgão responsável pelo cadastramento de matrículas e censo escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos estadual e federal;
- g) Setor de controle e distribuição de Materiais didáticos, de consumo em geral e merenda escolar é o órgão responsável pelo controle, qualidade e distribuição de materiais didáticos, de consumo em geral e alimentação escolar, que consiste no controle, guarda e distribuição diretamente nas escolas municipais da zona urbana e da zona rural;
- h) Diretoria de escola municipal é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele subordinados, que será exercido pelo diretor de escola;
- i) Secretaria de escola municipal é o responsável pela execução de serviços administrativos, fichário, arquivos, protocolo, frequência de funcionamento e outros serviços inerentes ao cargo, que será exercido pelo secretário escolar;



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

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

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

- a) Coordenação de vigilância sanitária e epidemiológica é o órgão responsável pela fiscalização e atos ligados ao poder de polícia sanitária dentro do território municipal, bem como pela vigilância epidemiológica, elaborando campanhas de esclarecimento e combatendo surtos de epidemia;
- b) A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Saúde será exercida pelo assessor administrativo especial, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

9

II – Supervisão de Sistema de Informação será exercida pelos supervisores que tem a função de supervisionar as políticas de informação de saúde, monitorar e avaliar dados, inserir informações nos sistemas de saúde, gerir informação, exportar dados aos setores estaduais e federais e emitir boletim informativo e agendar consultas e exames na forma de regulações.

Parágrafo Único: cada equipe de saúde da família terá um supervisor responsável pelas atividades produzidas na sua área de abrangência e órgãos vinculados.

III – Diretoria da Atenção Básica será exercida pelo Diretor da Atenção Básica que tem a função de gerenciar os programas de atenção básica desenvolvidos no Município, bem como interligar estes programas e ações com a finalidade assegurar a boa qualidade dos serviços prestados;

- a) Coordenação de Programas de Saúde será exercido pelo Coordenador que tem a função de gerenciar os programas de saúde implantados no Município, acompanhar a alimentação dos sistemas informatizados do Ministério da Saúde com as informações exigidas para análise e



acompanhamento da execução destes programas, assegurando a verificação das metas e objetivos dos mesmos, inclusive as atividades pertinentes ao componente assistencial da rede de atenção as urgências e emergências do Município, acrescentando a gestão do Serviço Móvel de Atendimento à Urgência - SAMU;

- b) Coordenação das equipes da Estratégia Saúde da Família-ESF será exercida pelo coordenador que tem como função a organização e integração dos profissionais que compõem as equipes de forma a estimular a melhoria dos atendimentos e a sua maior eficácia, bem como controlar a qualidade dos atendimentos prestados aos beneficiários, sendo um coordenador para cada equipe;

IV – Diretoria de Unidade Básica de Saúde é o órgão destinado à realização da gestão administrativa, financeira e Clínica da instituição, conservação patrimonial, limpeza, aquisição, organização e uso de materiais hospitalares e medicamentos; a gestão financeira no recebimento de receitas e execução de despesas necessárias ao funcionamento da instituição, e a realização da competente prestação de contas dos recursos geridos aos órgãos de controle e, ainda, à coordenação dos profissionais de saúde lotados na Unidade de Saúde zelando pela qualidade dos serviços de saúde prestados aos pacientes da instituição, será exercido pelo diretor de UBS;

- a) Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos/Farmácia Básica tem a finalidade de controlar, registrar entradas e saídas de materiais nos estabelecimentos de saúde.

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

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

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

10



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

III – Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é responsável pela coordenação das ações de assistência social desenvolvidas no âmbito dos CREAS instalado no Município que têm como público alvo a assistência especializada continuada as famílias e indivíduos que se encontram em situação de ameaça ou violação de direitos;

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

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

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

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

Parágrafo Único—A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente será exercido pelo secretário municipal respectivo e constitui-se da seguinte estrutura:

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

11



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

III – Coordenação de Defesa Civil será exercida pelo coordenador que terá as atribuições de assessorar e informar ao prefeito e ao secretário sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; participar, em conjunto com os setores competentes, da elaboração de políticas públicas municipais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos ambientais sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos; elaborar e coordenar planos contingenciais específicos para os riscos ambientais existentes no Município; coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil; elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil; buscar recursos orçamentários do Estado e da União destinados às ações de Defesa Civil, na forma da legislação vigente; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; supervisionar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

12

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

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

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



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

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

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

b) Coordenação de Habitação e Urbanismo é responsável pelo estudo e implantação de políticas públicas voltadas para o crescimento urbano do Município valendo-se de todos e quaisquer programas voltados para construção de conjuntos habitacionais, bem como para organizar estruturalmente e visivelmente as ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos do município, bem como trabalhar conjuntamente com coordenação tributaria na organização do Imposto Predial Territorial Urbano;

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

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

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

13



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

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

Capítulo IV Dos Cargos e Atribuições

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

Parágrafo Único – Os cargos de provimento efetivo poderão ser exercidos, excepcionalmente, por prestadores de serviço por tempo determinado, conforme previsão constitucional e Lei Municipal Específica.

14

I - MÉDICO:

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



- f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.
- g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

II - NUTRICIONISTA:

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

III - ENFERMEIRO

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

15

IV - ODONTÓLOGO



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

16

V – FISIOTERAPEUTA

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



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

VI - FONOAUDIÓLOGO

- a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas 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 à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- e) Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa como 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;

17



- i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VII - PSICÓLOGO

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

18

VIII - ASSISTENTE SOCIAL

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



IX – EDUCADOR FÍSICO

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

19

X – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

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



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

XI - MÉDICO VETERINÁRIO

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

20

XII - PEDAGOGO

- a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;
- b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
- d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;



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



- p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;
- q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;
- s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.
- v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

22

XIII - ORIENTADOR SOCIAL

- a) Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;
- b) Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- d) Desenvolver os conteúdos e atividades;
- e) Registrar a frequência diária dos jovens;
- f) Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- g) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- h) Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
- i) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- j) Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

XIV - 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.

XV – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

23



XVI - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

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

XVII - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

24

- 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.

XVIII - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



- a) Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- c) Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) Realizar Registro para controle das ações de Saúde. Nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- f) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- h) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde determinada pelo Superior.
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

25

XIX - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

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



- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XX - DIGITADOR

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

XXI - FISCAL DE TRIBUTOS

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

26

XXII - FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- a) Fiscalização, orientação de serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área urbana e rural do município.
- b) Execução de trabalhos de inspeção aos estabelecimentos industriais e comercialização de produtos alimentícios;



- c) Inspeção sanitária a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, com o fim de proteger a saúde da coletividade, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores;
- d) Fiscalizar condições fitosanitarias, limpezas de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipo de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;
- e) 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.

27

XXIII – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- a) prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- b) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;
- c) participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;
- d) participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- e) colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- f) executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- g) colaborar na elaboração de relatórios;
- h) realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;



- i) colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;
- j) proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;
- k) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- l) preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- m) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- n) realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
- o) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais;
- p) executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

XXIV – TÉCNICO DE ANÁLISES DE LABORATÓRIO

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

28

XXV – TÉCNICO AGRÍCOLA:

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



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

XXVI – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

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

29



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

XXVII - VIGIA

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

XXVIII - 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;

30



- e) Receber usuários ou espera-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados;
- f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Realizar a operação de máquinas leves e pesadas;
- m) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXIX - OPERADOR DE MOTONIVELADORA

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

XXX - MECANICO

- a) Responsável por realizar a manutenção em componentes, equipamentos e máquinas, bombas elétricas;
- b) Planejar atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de equipamentos.

XXXI - INSPETOR DE ENDEMIAS

31



- a) Inspeccionar trabalho do agente de endemias;
- b) Planejar trabalho de combate a endemias;

§ 1º - O número de cargos efetivos segue discriminado no Anexo I da presente Lei, os quais serão preenchidos mediante **concurso público, com vagas determinadas no Edital** do respectivo concurso, ressalvadas as excepcionalidades constitucionais e legais;

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

§ 3º - A remuneração de todos os profissionais deverá ser reorganizada, por meio de planos de cargos e salários por categoria profissional;

§ 4º - A remuneração atual dos servidores efetivos não sofrerão qualquer tipo de redução;

§ 5º - As funções e atribuições omissas ou distintas daquelas definidas em profissões organizadas em conselhos de classe seguirão preferencialmente as aqui definidas sem prejuízo de realizarem as atribuições definidas pelas leis específicas de cada classe profissional;

32

Art. 16 - A fim de atender as modificações instituídas pelo Ministério da Saúde, em relação à nomenclatura dos cargos públicos dos programas de saúde implantados pela União em todo o território nacional, o cargo de Atendente de Marcação de Consultas será denominado de Auxiliar de Serviços de Saúde e o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico passou a ser denominado de Técnico de Saúde Bucal, Auxiliar de Enfermagem passou a ser Técnico de Enfermagem sem nenhuma alteração de suas funções.

Parágrafo Único - Os cargos de auxiliar administrativo, atendente administrativo, agente administrativo e assistente administrativo, por possuir as mesmas atribuições será, a partir, desta Lei denominado de **Auxiliar Administrativo**;

Art. 17 - São cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, todos aqueles relacionado no anexo II desta lei.



§ 1º - Os cargos de chefe de gabinete e controlador interno que possui equiparação de remuneração e status do cargo de secretário municipal preenchidos por livre nomeação do prefeito municipal, por meio de ato administrativo próprio (Portaria ou Decreto), sua remuneração ocorrerá em forma de subsídio mensal fixada em Lei Municipal, de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, não sendo permitido qualquer tipo de acréscimo, vantagem ou acumulação com os vencimentos do cargo de provimento efetivo no âmbito do Município;

§ 2º - Os cargos de direção, coordenação e supervisão escolar terão sua remuneração fixada no Plano de Cargos e Salários da categoria;

§ 3º - Os cargos de diretor da Atenção Básica e Diretor das Unidades de Saúde, Coordenador de Administração Escolar será exercido por Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Professor respectivamente;

§ 4º - A gratificação de função do Diretor da Atenção Básica será 40% (quarenta por cento) do salário base de Enfermeiro;

§ 5º - A gratificação de função do Diretor da Unidade Básica de Saúde será 50% (cinquenta por cento) do salário base de Técnico de Enfermagem;

§ 6º - A gratificação de função do Coordenador de Administração Escolar será 20% (vinte por cento) do Piso Nacional do Magistério;

Art. 18 - Os servidores efetivos investidos em cargo em comissão poderão optar pelo cargo de maior valor, sendo vedada a acumulação de remunerações de cargo efetivo e cargo comissionado, sendo admitido apenas o recebimento de verbas indenizatórias de qualquer natureza.

Art. 19 - Fica criada a Comissão de Enquadramento, formada por três servidores efetivos nomeados por portaria pelo prefeito municipal, a qual terá duração máxima de 90 (noventa) dias, com a finalidade de adequar a nomenclatura dos cargos dos servidores efetivos existentes a nova estrutura administrativa implantada, por meio desta Lei Municipal, resguardado o direito a manutenção dos vencimentos atuais, sem nenhum prejuízo.

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

33



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

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

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

Art. 20 – Ficam extintos os órgãos da administração municipal que não estejam previstos nesta Lei Municipal, bem como os cargos de provimento efetivo, em comissão e quaisquer outro de livre nomeação não previstos nesta Lei e que não foram recepcionados pela mesma, assegurado o reenquadramento funcional dos cargos efetivos.

Art. 21 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa do Barro do Piauí, Estado do Piauí, aos seis dias do mês de abril de 2017.


GILSON NUNES DE SOUSA
Prefeito Municipal



ANEXO I

Nº	CARGOS	Vagas	Vencimento (R\$)
01	Médico	03	8.100,00
02	Nutricionista	02	1.400,00
03	Enfermeiro	04	3.850,00
04	Odontólogo	02	2.200,00
05	Fisioterapeuta	03	2.000,00
06	Fonoaudiólogo	01	1.500,00
07	Psicólogo	05	1.400,00
08	Assistente Social	05	1.400,00
09	Educador Físico	02	1.400,00
10	Farmacêutico/Bioquímico	01	1.600,00
11	Médico Veterinário	01	1.600,00
12	Mecânico	01	937,00
13	Pedagogo	01	1.400,00
14	Orientador Social	02	1.400,00
15	Professor 40hs – Nível Superior	80	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
16	Auxiliar Administrativo	08	1.200,00
17	Auxiliar de Serviço de Saúde	07	SALARIO MINIMO
18	Técnico de Saúde Bucal	02	SALARIO MINIMO
19	Agente Comunitário de Saúde	13	1.014,00
20	Agente de Combate as Endemias	04	1.014,00
21	Digitador	04	1.310,00
22	Fiscal de Tributos	01	1.100,00
23	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	SALARIO MINIMO
24	Técnico em Enfermagem	20	1.200,00
25	Técnico de Análise de Laboratório	01	1.450,00
26	Técnico Agrícola	01	1.450,00
27	Auxiliar de Serviços Gerais	35	SALARIO MINIMO
28	Vigia	20	SALARIO MINIMO
29	Motorista	20	1.200,00
30	Operador de Motoniveladora	02	1.680,00
31	Inspetor de Endemias	01	1.000,00
Total de Cargos Efetivos		252	----- --

35



ANEXO II

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO(R\$)
Assessor Administrativo Especial	03	1.200,00
Assessor de Comunicação	01	1.300,00
Assessor de Relações Institucionais	01	1.500,00
Assessor Técnico Especial	02	1.600,00
Auxiliar de Controle Interno	01	1.300,00
Chefe da Controladoria Interna	01	1.680,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	1.300,00
Chefe de Gabinete	01	1.680,00
Chefe de Setor	04	937,00
Coordenador de Administração Escolar	01	Definido no § 6, do art.17 da presente lei
Coordenador de Coordenações	16	1.200,00
Coordenador de Ensino de Unidade Escolar	05	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Diretor da Atenção Básica	01	Definido no § 4, do art.17 da presente lei
Diretor de Obras e Serviços Públicos	01	1.500,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde/UBS	01	Definido no § 5, do art.17 da presente lei
Diretor de Unidade Escolar	05	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	1.200,00
Secretário Escolar	05	SALARIO MINIMO
Secretário Executivo	08	1.600,00
Secretário Municipal	07	Subsídio Fixado em Lei específica
Supervisor de Ensino	01	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
Supervisor de Sistemas de Informação	02	1.600,00
Tesoureiro Geral	01	1.600,00
Total de Cargos Comissionados	70	

36