



**LEI Nº 288/2023, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.**

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 VERA MENDES**, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Capítulo I**

**DA FORMA DE AÇÃO ADMINISTRATIVA  
E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 1º** - O município de Vera Mendes 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** - A gestão das atividades da Administração Municipal, com foco na execução de planos e programas de governo, será objeto de constante coordenação em todos os níveis da Administração, que se dará por meio da atuação eficiente das Secretarias e de seus respectivos 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** - O município 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.

**Art. 4º**- A legalidade, a eficiência e a probidade administrativa são os princípios fundamentais da Administração Municipal.

**Capítulo II**



**Art. 5º** - Reestruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo(a) Prefeito(a) do Município, auxiliado(a) pelo(a) Vice-Prefeito(a), Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos Diretores, Gerentes, Chefes, Assessores e Servidores Públicos.

**Art. 6º** - A administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta.

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

- a) As Secretarias, os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal;
- b) Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;
- c) Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- d) 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 estejam enquadradas a sua atividade principal.

### **Capítulo III** **Da Estrutura Administrativa**

**Art. 7º** - A estrutura administrativa da Administração Municipal de Vera Mendes-PI será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

#### **7.1.0 Gabinete do Prefeito**

- 7.1.1 Secretaria Executiva
- 7.1.2 Assessoria Técnica Especial
- 7.1.3 Assessoria de Relações Institucionais
- 7.1.4 Assessoria de Comunicação
- 7.1.5 Assessor Jurídico
- 7.1.6 Motorista do Gabinete do Prefeito
- 7.1.7 Ouvidoria Geral do Município

#### **7.2.0 Controladoria Interna**

- 7.2.1 Controladoria Geral Municipal
- 7.2.2 Auxiliar de Controle Interno

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

- 7.3.1 Secretaria Executiva



- 7.3.2 Departamento de Recursos Humanos
- 7.3.3 Departamento de Compras e Licitações
- 7.3.4 Departamento de Tributos
- 7.3.4.1 Departamento de Contabilidade
- 7.3.4.2 Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
- 7.3.5 Departamento de Informática
- 7.3.6 Departamento de Arquivo e Protocolo
- 7.3.7 Gerência Municipal de Contratos, Convênios e Atos Administrativos
- 7.3.8 Junta de Serviço Militar
- 7.8.9 Tesouraria
- 7.8.10 Assessoria Técnica Especial
- 7.8.11 Assessoria Administrativa Especial

#### **7.4.0 Secretaria Municipal de Educação**

- 7.4.1 Secretaria Executiva
- 7.4.2 Supervisão de Ensino
- 7.4.2.1 Coordenação de Ensino Infantil
- 7.4.2.2 Coordenação de Ensino Fundamental da Zona Rural
- 7.4.2.3 Coordenação de Ensino Fundamental I da Zona Urbana
- 7.4.2.4 Coordenação de Ensino Fundamental II da Zona Urbana
- 7.4.3 Coordenação de Educação de Jovens e Adultos Zona Urbana
- 7.4.4 Coordenação de Educação de Jovens e Adultos Zona Rural
- 7.4.5 Departamento de Programa e Projetos
- 7.4.6 Departamento de Cadastro e Censo Escolar
- 7.4.7 Departamento de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar
- 7.4.8 Diretoria de Unidade Escolar
- 7.4.9 Coordenação de Unidade Escolar
- 7.4.10 Secretaria de Unidade Escolar
- 7.4.11 Coordenação Municipal de Inclusão Escolar

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

- 7.6.1 Secretaria Executiva
- 7.6.2 Gerência Municipal dos Programas da Atenção Básica
- 7.6.3 Coordenação de Saúde na Escola
- 7.6.4 Coordenação da Estratégia Saúde da Família - ESF
- 7.6.5 Coordenação de Saneamento Básico
- 7.6.6 Coordenação de Vigilância Sanitária
- 7.6.6.1 Departamento de Fiscalização de Vigilância Sanitária
- 7.6.7 Coordenação do Programa de Incentivo à Saúde Bucal
- 7.6.8 Coordenação de Vigilância Epidemiológica
- 7.6.9 Coordenação Administrativa da Secretaria de Saúde
- 7.6.9.1 Departamento de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos
- 7.6.10 Diretoria de Unidade Básica de Saúde
- 7.6.10.1 Departamento de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos da Unidade Básica de Saúde
- 7.6.11 Gerência de Programas e Convênios da Saúde
- 7.6.12 Assessoria Administrativa Especial



7.6.12.1 Departamento de Informática

**7.6.0 Secretaria Municipal de Assistência Social**

7.6.1 Secretaria Executiva

7.6.2 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

7.6.3 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo

7.6.4 Coordenação do Programa Bolsa Família

7.6.5 Coordenação de Vigilância Socioassistencial

7.6.6 Gerência da Proteção Social Especial

7.6.7 Assessoria Administrativa Especial

**7.7.0 Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente**

7.7.1 Secretaria Executiva

7.7.2 Diretoria de Regularização Fundiária

7.7.3 Departamento de Fiscalização e Inspeção Animal e Agrícola

7.7.4 Coordenação de Defesa Civil

7.7.5 Coordenação de Meio Ambiente

7.7.6 Assessoria Administrativa Especial

**7.8.0 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

7.8.1 Secretaria Executiva

7.8.2 Departamento de Obras e Serviços Públicos

7.8.3 Coordenação de Limpeza Pública

7.8.4 Coordenação de Habitação e Urbanismo

7.8.5 Assessoria Administrativa Especial

**7.9.0 Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

7.9.1 Secretaria Executiva

7.9.1.1 Coordenação de Esporte

7.9.1.2 Coordenação da Juventude

7.9.1.3 Coordenação de Turismo

7.9.2 Assessoria Administrativa Especial

**7.10.1 Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito**

7.10.1 Secretaria Executiva

7.10.2 Coordenação de Transporte

7.10.3 Departamento de Transportes e Oficina

7.10.4 Coordenação de Trânsito

**Capítulo IV**

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E  
REPRESENTAÇÃO**



**Art. 8º** - Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pela administração do gabinete do prefeito onde serão lotados servidores para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação dos atendimentos de atos pessoais do prefeito, executar serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do chefe do Poder Executivo, serviços de expediente, serviços e atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo e assessoria técnica especial necessária as atividades do gabinete.

**Art. 9º** - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo chefe de gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito dentro da competência estabelecida ao referido órgão no *caput* deste artigo.

**Art. 10** - 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.

**Art. 11** - 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;

**Art. 12** - 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.

**Art. 13** - 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.

**Art. 14-** A Assessoria Jurídica do Gabinete será cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como competência assistir juridicamente o gabinete do prefeito, nas ações próprias e inerentes do cargo, com as seguintes competências:

- I. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em qualquer esfera administrativa e judicial, e por sua delegação, a outros dirigentes municipais, integrantes da Administração Pública Direta, enquanto investidos nos respectivos cargos.
- II. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- IV. Assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle da legalidade dos seus atos.
- V. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico.

**Parágrafo Único.** É vedada a atuação, no uso das competências do cargo e no exercício das suas funções, ou em razão delas, que caracterize a prática da advocacia privada em favor dos



agentes públicos, sendo também vedada a atividade da advocacia pública em nome do Município.

**Art. 15** - Compete ao Motorista Oficial conduzir o veículo que serve ao chefe do Poder Executivo Municipal, com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário o traslado do prefeito municipal, no exercício de suas atividades governamentais;

**Art. 16** - 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 componente encaminhamento das soluções e providências, buscando a melhoria dos serviços; a elevação do grau de satisfação da população; propiciar o exercício da cidadania; democratizar os serviços públicos na construção de um modelo de Gestão participativa; propiciar a participação dos usuários dos serviços municipais, da comunidade interna e externa, na vida da Administração Municipal; 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.

I - Compete à Ouvidoria Geral do município desenvolver uma política pública de valorização do cidadão, através de ações objetivas que viabilizem o atendimento das demandas e o encaminhamento racional e eficiente de soluções, cabendo-lhe, especificamente:

a) Receber e registrar 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; Sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos; 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;

b) Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;

II-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 qualidade 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;

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

IV - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente relatórios de suas atividades;

V - 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 no trâmite;

VI - 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 II

### ÓRGÃOS DE CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA

**Art. 17** - A Controladoria será chefiada pelo Controlador Geral do Município, órgão da Administração Interna Municipal, que tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeira, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa e terá as seguintes competências:

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 nº101, 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 a 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 nº101, 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 nº101 de 04 de maio de 2000;
- XV - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na Lei de diretrizes orçamentarias; 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 a unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XIX - Sugerir a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

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



SEÇÃO III

**ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO**

**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E  
FINANÇAS**

**Art. 18** - A 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, é responsável pelo planejamento do Município, devendo realizar as ações de planejamento governamental, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados, bem como 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, para desempenhar as funções típicas que seguem:

- 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. Articular-se com órgãos governamentais e não governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município;
- VI. Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
- VII. Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- VIII. Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos;
- IX. Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- X. Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XI. Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;



- XII. Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com o departamento de compras e licitações;
- XIII. Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal;
- XIV. Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XV. Coordenar as atividades de uso e manutenção de transportes oficiais;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- XVII. 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;
- XVIII. Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- XIX. Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- XX. Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- XXI. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;
- XXII. Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- XXIII. Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- XXIV. 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;
- XXV. Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- XXVI. Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XXVII. Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes;
- XXVIII. 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;



- XXIX. 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;
- XXX. Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente.

**Art. 19** - 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 – Departamento de Recursos Humanos será exercida pelo Chefe 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 – O Departamento de Compras e Licitações será exercido pelo Chefe do Departamento de Compras e Licitações, na qual compete:

- a) Manter cadastros atualizados dos fornecedores e prestadores de serviços;
- b) Expandir a pesquisa de mercado para aumentar a oferta e facilitar a seleção de fornecedores e prestadores de serviços;
- c) Padronizar as solicitações de materiais e serviços;
- d) Manter transparência e publicidade nas compras e contratações de serviços;
- e) Exigir nas notas fiscais a assinatura do conferente de forma legível com o respectivo carimbo;
- f) Exigir, no verso das notas fiscais de serviços, a declaração do solicitante que os serviços foram prestados satisfatoriamente;
- g) Manter relatórios de preços atualizados para que possam ser consultados pelos interessados;
- h) Exigir dos conferentes a atenção para a validade dos produtos adquiridos, quando for o caso;
- i) Fazer reuniões com os demais órgãos para avaliar o desempenho do Departamento de Compras e implementar mudanças que objetivem aprimorar a qualidade do serviço prestado;
- j) Enviar para pagamento apenas as notas fiscais que não tenham pendências;
- k) Criar procedimentos que agilizem as aquisições;



- l) Exigir de cada Secretaria ou órgão solicitante um representante para assessorar o Departamento de Compras nos assuntos que dizem respeito às compras e contratações de serviços;
- m) Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu Superior Imediato, ainda que omissas nesta Lei.

IV - Departamento de Tributos é o órgão chefiado pelo Chefe de Tributos que tem a responsabilidade pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município;

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

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

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

VIII - Departamento de arquivo e Protocolo é o órgão que realizará todos os protocolos de solicitações, das secretarias, bem como arquivamento, que será exercido pelo Chefe de Departamento de arquivo e Protocolo;

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

X – 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 serão exercida pelo chefe da junta militar, nomeado livremente pelo prefeito municipal;

XI – 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;

XII - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e



demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

XIII - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças 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;

**SEÇÃO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO**  
**DE POLÍTICAS PÚBLICAS**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 20** - 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. E tem as seguintes competências:

- I - A gestão do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação – FME;
- II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação, em consonância com a legislação específica em vigor;
- III - O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;
- VI - O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- V - Apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- VI - Manter perfeita articulação com os governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- VII - O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VIII - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- IX - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- X - A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- XI - O treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- XII - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;



- XIII - Promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade;
- XIV - Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XV - Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XVI - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XVII - Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais;
- XVIII - Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;
- XIX - 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;
- XX - Valorizar as manifestações culturais populares;
- XXI - Despertar o surgimento de novos talentos culturais;
- XXII - Promover jornadas, palestras e seminários culturais;
- XXIII - Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes;

**Art. 21** - 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 Diretora de Ensino;

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

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

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

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



VII- Coordenação da Educação de Jovens e Adultos da zona urbana é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino EJA na zona urbana, será exercido por um coordenador;

VIII- Coordenação da Educação de Jovens e Adultos da zona rural é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino EJA na zona rural, será exercido por um coordenador;

IX- Departamento de Programas e Projetos tem por objetivo promover e coordenar os diversos Programas e Projetos Educacionais do governo federal/estadual/ municipal desenvolvidos em parceria com as escolas da Rede Municipal de Ensino, com outros setores da SME e demais Secretarias Municipais, que será exercido pelo Chefe de Departamento de Programas e Projetos;

X - Departamento 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, que será exercido pelo Chefe de Departamento de cadastro e censo escolar;

VIII – Departamento Controle e Distribuição de Materiais 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, que será exercido pelo Chefe de Departamento de Controle e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar;

IX – 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;

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

XI – 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;

XII – A Coordenação Municipal de Inclusão Escolar será exercida pelo coordenador que tem como atribuição promover ações voltadas para inclusão escolar dos discentes, especialmente àqueles que são pessoas com deficiência, integrando todos os demais órgãos da administração municipal, no sentido de resolver as dificuldades impeditivas do acesso à sala de aula.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento 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. E tem as seguintes competências:



- I - A gestão do SUS no Município e o gerenciamento do Fundo Único de Saúde - FUS;
- II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor;
- III - A execução de programas de assistência à saúde (PSF, PSB, PAB e outros);
- IV - Acompanhamento das ações de saneamento básico;
- V - Promoção de campanhas de vacinação;
- VI - O combate às epidemias;
- VII - Desenvolver ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- VIII - A prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral e AIDS;
- IX - A prestação de assistência odontológica e médico-hospitalar;
- X - A prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- XI - A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- XII - A promoção da saúde da população de baixa renda;
- XIII - 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;
- XIV - A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar ante as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- XV - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XVI - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XVII - A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XVIII - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XIX - A distribuição de medicamentos;
- XX - 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;
- XXI - A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XXII - O controle de doenças transmissíveis;
- XXIII - O controle da saúde bucal;
- XXIV - A assistência aos portadores de doenças raras;
- XXV - A auditoria, controle e avaliação dos serviços de saúde;
- XXVI - Promover a saúde materno-infantil;



XXVII - Dar ênfase à Medicina Preventiva, como forma de redução de custos para o Poder Público e redução de danos à população;

XXVIII - Coordenar as ações da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de combate a zoonoses;

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento será exercida pelo secretário municipal de saúde e Saneamento e constitui-se da seguinte estrutura:

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

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

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

IV – Coordenação da Estratégia Saúde da Família será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação de serviços de saúde à família que é desenvolvido pelos agentes comunitários de saúde e pelos serviços de atendimento médico e odontológico à família, integralizando ações em atenção básica, em consonância com as equipes de saúde da família que compõe os profissionais dos programas ACS, NASF, PSF, PSB e similares;

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

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

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

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

VIII – Coordenação de Vigilância Epidemiológica será exercida pelo coordenador que é



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

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

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

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

XI- Departamento de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos, será exercido pelo Chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal;

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

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

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

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Assistência Social 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. E tem as seguintes competências:

- 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 - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com a legislação específica em vigor;
- III - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- IV - Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- V - Assegurar a alimentação às pessoas que se encontram com abaixo do nível de renda;
- VI - Conceder assistência e educação especial às pessoas com qualquer tipo de deficiência;
- VII - Assistir às gestantes carentes;
- VIII - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- IX - Desenvolver programas de melhoria habitacional;
- X - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- XI - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- XII - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- XIII - Prestar assistência (jurídica) às pessoas de baixa renda, em convênio com os órgãos pertinentes;
- XIV - A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais;
- XV - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- XVI - Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias beneficiadas pelos programas de assistência governamental;

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Assistência Social será exercida pelo secretário municipal de assistência social e constitui-se da seguinte estrutura:

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



Secretário ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

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

VI- Gerência da Proteção Social Especial é responsável pela organização da oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos;

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

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Agricultura 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 emprego e renda, , bem como a defesa dos recursos hídricos e do meio ambiente. E tem as seguintes competências:

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 - Controle e fiscalização ambiental;
- XII - Controle da política de educação e proteção ambiental;
- XIII - Controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;
- XIV - Manutenção de parques, praças e jardins;
- XV - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- XVI - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- XVII - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente, à flora e à fauna;
- XVIII - Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- XIX - Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município;
- XX- Coordenar as políticas de recursos hídricos municipais.

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente será exercida pelo secretário municipal respectivo e constitui-se da seguinte estrutura:

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

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



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

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

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

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

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Obras 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.

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.

**Art. 28** - A Secretaria municipal de obras e serviços públicos será exercida 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 – Departamento de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução e acompanhamento das obras do município e a fiscalização, obedecendo aos dispositivos do código de obras municipal, código de postura do município e a lei orgânica municipal, manutenção das estradas e rodagens do município informando ao gestor municipal, sempre que entender necessário, sobre a necessidade de se promover reparos e ou construção de novas vias;

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

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

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

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

**Art. 29** – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é responsável incumbido de executar as atividades de cultura e incrementar o turismo do Município, a administração dos espaços culturais do Município e planejar e executar as políticas públicas para desenvolver o potencial dos jovens do Município, adotando providências para orientação sadia ao exercício da cidadania, ocupando-os com afazeres educacionais, técnico-profissionais, culturais e esportivos.

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer será exercida



pelo respectivo secretário municipal e constitui-se da seguinte estrutura:

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

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

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

IV- Coordenação de Turismo é o órgão responsável pelo desenvolvimento e incentivo do turismo no município, bem como pela preservação da cultura local.

V- Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer 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.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**Art. 31** – A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito compete à programação, o planejamento, a coordenação e a supervisão das políticas municipais de desenvolvimento, expansão e otimização técnica dos serviços e atividades atinentes ao transporte urbano e trânsito.

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 Transporte é o órgão responsável por coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes;

III - Departamento de Transportes e Oficina é o órgão responsável pela Supervisão de Transportes das Secretarias Municipais que possuem frota própria e desempenho de outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe de cada Pasta.

IV – Coordenação de Trânsito Coordenação de Trânsito é o responsável por coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito. A Coordenação de Trânsito também é responsável por executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres; e gerenciar o



cumprimento dos termos das concessões de serviços de trânsito, fornecendo subsídio ao Executivo, necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços.

## Capítulo V

### Dos Cargos e Atribuições

**Art. 32** – Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pelo Regime Jurídico do Município e estão definidos no anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

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

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

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

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

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

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

#### I - MÉDICO

- a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologista, 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 contrarreferência 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 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.

## **III – ENFERMEIRO**

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

## **IV – ODONTÓLOGO**

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



- h) realizar supervisão técnica do ACS; e
- i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

### **V – FISIOTERAPEUTA**

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
- b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;
- c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;
- d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
- j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;
- l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **VI - FONOAUDIÓLOGO**

- a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e 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 a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de



organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

- g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **VII – PSICÓLOGO**

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

## **VIII - ASSISTENTE SOCIAL**

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

## **IX – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;



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

### **X – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

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

### **XI – MÉDICO VETERINÁRIO**

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



## **XII – PEDAGOGO**

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



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

### **XIII - 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 – 20/h**

- 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 – PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR – 40/h**



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

#### **XVI – 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.

#### **XVII - 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.

### **XVIII - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

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

### **XIX – 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 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. 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.



## **XX - 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.

## **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.

## **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 fitossanitárias, 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.

### **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 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.

### **XXV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- g) Coletar lixos dos depósitos, recolhendo-o em latões, para 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, dispondendo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;



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

### **XXVI – 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;

### **XXVII – MOTORISTA**

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



- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Realizar a operação de máquinas leves e pesadas;
- m) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **XXVIII – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- 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.

### **XXIX – ENGENHEIRO CIVIL**

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

### **XXX – ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- a) Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural;
- b) Executar projetos de construções para fins rurais e suas instalações complementares;



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

### **XXXI – ENTREVISTADOR SOCIAL**

- a) Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;
- b) Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;
- c) Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas em domicílios;
- d) Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;
- e) Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- f) Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);
- g) Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);
- h) Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;
- i) Realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados;
- j) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências



ou normas da unidade administrativa;

l) Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família - PBF;

### **XXXII – MONITOR DE TRANSPORTE E APOIO ESCOLAR**

O Monitor de transporte e apoio escolar tem a função de orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organiza a entrada e saída dos alunos; zela pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; monitora e organiza a condução dos alunos em sede do transporte escolar; evita mal uso e orienta quanto aos cuidados dos veículos destinados ao transporte escolar.

### **XXXIII-CUIDADOR ESCOLAR**

O Cuidador Escolar desempenha um papel crucial ao receber os estudantes no início do período escolar. Além disso, ele presta assistência parcial ou total nas atividades diárias dos alunos, incluindo alimentação, vestimenta, deslocamento, higiene corporal, manipulação de objetos, apoio em tarefas como sentar, levantar, transferência postural, escrita, digitação, comunicação, orientação espacial, e participação em atividades recreativas, entre outras responsabilidades.

### **XXXIV- OPERADOR DO SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO**

O operador do sistema de videomonitoramento desenvolverá suas atividades por um conjunto de equipamento que captam imagens e as transmitem, em tempo real, para uma central de monitoramento, para serem gerenciadas. Os operadores do sistema de videomonitoramento, quando não Agentes de Segurança Pública, estão obrigados a comunicar imediatamente à Autoridade Policial ou a Agente de Segurança Pública, no menor intervalo de tempo possível, os fatos suspeitos e as ocorrências policiais em andamento ou recentemente consumadas, bem como às instituições municipais as ocorrências relativas às suas responsabilidades, registradas pelo

videomonitoramento. O videomonitoramento pode ser realizado no local ou remotamente através de uma central de monitoramento eletrônico. Ademais, utilizará as informações como se segue:

- a) usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins do município contratante.
- b) manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos funcionários municipais que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas
- c) proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
- d) manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer informações confidenciais, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.



**XXXV- PSICOPEDAGOGO**

- a) Participar na organização das turmas;
- b) Participar da elaboração do calendário letivo;
- c) Participar da distribuição das aulas e disciplinas;
- d) Participar do horário semanal de aulas;
- e) Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento;
- f) Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades escolares;
- g) Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia;
- h) Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- i) Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- j) Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;
- l) Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;
- m) Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
- n) Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- o) Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- p) Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos;
- q) Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;



- k) Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
- l) Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- m) Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior;
- n) Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem;
- o) Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem;
- p) Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados;
- q) Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem;
- r) Esclarecimento e orientação daqueles que o consultam;
- s) Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.

### **XXXVI- PROCURADOR JURÍDICO**

Representar em juízo ou fora dele o Município de Vera Mendes/PI, acompanhando o andamento dos processos judiciais e administrativos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e em outros atos, para defender direitos ou interesses. Sendo suas funções:

- a) representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- b) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- c) elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- d) emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse.
- e) Emitir pareceres técnicos de natureza jurídica, prestando informações e assessoramento as Secretarias Municipais e aos demais órgãos da administração municipal, mediante consulta a legislações pertinentes, referente a bens municipais, desapropriação, alienação de bens, servidores públicos, autonomia política e demais matérias correlatas;
- f) apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- g) apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão, concessão de uso e demais atos correlatos;
- h) Proceder à pesquisa, análise e interpretação da legislação e regulamentos em vigor, que



versem sobre assuntos de interesse do município;

- i) Analisar os termos aditivos de prorrogações de prazo e de aumento ou redução de metas físicas;
- j) Emitir pareceres e prestar assessoramento sobre Projetos de Lei, Decretos, Resoluções, fixação de remuneração e demais atos correlatos;
- l) subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlata.

## CAPÍTULO VI DA POLÍTICA PESSOAL

**Art. 33** - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os seus servidores dar-se-ão em observância às seguintes linhas de ação:

- I- Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II- Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III- Adoção de critérios de mérito para ingresso no serviço público, acesso à função superior, e a escolha dos ocupantes de funções de direção e assessoramento superior;
- IV- Constituição de quadros de dirigentes de órgãos da Administração Municipal, com base na formação e aperfeiçoamento de gestores capacitados, garantindo a eficiência e eficácia da Ação Administrativa;
- V- Fixação do número de servidores necessário à realização das atividades Municipais, e quando se fizer necessário a sua ampliação para fazer face às adequações motivadas pelas demandas da Sociedade;
- VI- Adoção de medidas e instrumentos de controle, para verificação permanente do pessoal ocioso, a fim de promover a redistribuição de um órgão para outro, como forma de suprir as deficiências que por ventura sejam identificadas no Sistema de Administração de Pessoal;

**Art. 34** - As normas regulamentares relativas ao pessoal da Administração Pública Municipal poderão ser ajustadas através de Decreto.

**Art. 35** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificações especiais, a fim de corrigir discrepâncias existentes entre a remuneração dos servidores municipais e aqueles cedidos de outras esferas da Administração Pública, independente da esfera de governo.

## CAPÍTULO VII DAS DIRETRIZES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 36** - Todo e qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, estará sujeito à supervisão da Administração Geral do Município e dos respectivos conselhos de Administração



e Fiscal.

**Parágrafo Único** - Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos, assim, ficam mantidos todos os Conselhos Municipais já criados por legislação especial.

**Art. 37-** A supervisão de que trata esse capítulo tem por objetivos principais, na área da respectiva competência:

- I - Assegurar a observância da legislação pertinente;
- II - Promover a execução dos programas componentes do Plano Plurianual de Ação PPA, e consagrados anualmente no orçamento do Município;
- III - Fazer cumprir as diretrizes e linhas de ações emanadas nesta lei, assegurar a correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros de acordo com o previsto no PPA e no orçamento anual;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 38** – São cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, todos aqueles relacionado no anexo II desta lei.

I – Os cargos de chefe de gabinete, assessor jurídico do gabinete e controlador interno são de natureza comissionada, mas possuem *status* do cargo de secretário municipal e deverão ser preenchidos por livre nomeação do prefeito municipal, por meio de ato administrativo próprio (Portaria ou Decreto), sua remuneração ocorrerá em forma de salário mensal fixado no Anexo II, desta Lei Municipal;

II – Os cargos em comissão são necessários à Administração Municipal, têm atribuições que não são técnicas, cumprem os requisitos da categoria, dirigem-se àquelas atividades inerentes a direção, a assessoria e a coordenação, na hierarquia administrativa dos órgãos, com vistas à concepção de programas de governo e exigem especial relação de confiança entre autoridade nomeante e nomeado;

III- O cargo de Controlador-Geral somente poderá ser exercido por servidor efetivo, e este terá acréscimo de função gratificada na forma do Anexo II, desta Lei Municipal;

V – O valor da remuneração de cada cargo do Anexo II desta lei se justifica em razão de sua natureza específica e das atribuições de cada órgão a que são vinculados;

**Art. 39** – Fica instituída a gratificação de função, destinada a remuneração pelo



exercício da função por servidores municipais efetivos, conforme segue descrito no Anexo III, desta Lei Municipal.

§ 1º O servidor investido em cargo em comissão, previsto nesta Lei, deverá optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, ou apenas pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 2º O servidor efetivo investido em cargo de Secretário Municipal deverá optar pelo recebimento do salário do cargo efetivo ou o valor do subsídio do cargo de secretário municipal.

**Art. 40**– Fica transformado o seguinte cargo de ocupação efetiva:

**Parágrafo Único**- Fica vedado qualquer tipo de perda salarial aos servidores municipais abrangidos pelo reenquadramento funcional, 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. 41** - 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. 42** – Fica estabelecida uma jornada de trabalho aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de assistente social, psicólogo, farmacêutico, fonoaudiólogo e fisioterapeuta de 30 (trinta) horas semanais, em cumprimento a lei federal que determina jornada diferenciada para essas categorias profissionais.

**Art. 43** - O Poder Executivo Municipal, através de lei específica, regulamentará a concessão de Ajuda de Custo e Diária aos servidores municipais.

**Art. 44** - Fica o Poder Executivo autorizado a realocar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades do município.

**Art. 45** - Integram esta Lei os Anexos I, II e III, contendo o Quadro Demonstrativo dos Cargos Efetivos, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Vera Mendes/PI, com suas denominações, remunerações e quantitativos.

**Art. 46** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vera Mendes/PI, Estado do Piauí, aos 20 de dezembro de 2023.

CARLOS JOSÉ DA SILVA  
Prefeito de Vera Mendes/PI



**ANEXO I**

**QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE VERA MENDES-PI**

		<b>GRUPO 01 – SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horaria</b>	<b>Requisito</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
01	Médico	02	40h	Graduação em Medicina, expedido + Registro no órgão de classe	13.000,00
02	Médico	01	20h	Graduação em Medicina, expedido + Registro no órgão de classe	6.500,00
03	Nutricionista	02	30h	Graduação em Nutrição + Registro no órgão de classe	1.687,20
04	Enfermeiro	02	40h	Graduação em Enfermagem + Registro no órgão de classe	3.163,50
05	Odontólogo	01	40h	Graduação em Odontologia + Registro no órgão de classe	2.319,90
06	Fisioterapeuta	01	30h	Graduação em Fisioterapia+ registro no órgão de classe	2.636,25
07	Fonoaudiólogo	01	30h	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no órgão de classe	1.687,20
08	Psicólogo	01	30h	Graduação em Psicologia + Registro no órgão de classe	1.687,20
09	Assistente Social	02	30h	Graduação em Serviço Social + Registro no órgão de classe	1.687,20
10	Profissional de Educação Física	01	40h	Graduação em Bacharelado em Educação Física + Registro no órgão de classe	1.687,20
11	Farmacêutico/Bioquímico	01	30h	Graduação em Farmácia ou Biomedicina+ Registro no conselho de Classe	1.687,20
12	Médico Veterinário	01	40h	Graduação em Medicina Veterinária + Registro no conselho de Classe	1.687,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**VERA MENDES**

União, Trabalho e Transparência



13	Pedagogo	01	40h	Graduação em Pedagogia	2.000,00
15	Professor 20h – Nível Superior	40	20hs	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena na área pertinente ao ensino, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
16	Professor 40h – Nível Superior	35	40h	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena na área pertinente ao ensino, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
17	Engenheiro Civil	01	40h	Graduação em Engenharia Civil+ Registro no conselho de Classe	1.750,00
18	Engenheiro Agrônomo	01	40h	Graduação em Engenharia Agrônômica + Registro no órgão de classe	1.750,00
19	Psicopedagogo	01	40h	Graduação em Psicopedagogia, ou Graduação em Psicologia com especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360h e registro no CRP	1.687,20
20	Fiscal de Tributos	01	40h	Graduação em Ciências Contábeis ou + Registro no órgão de classe	1.750,00
21	Procurador Jurídico	01	30h	Graduação em Direito ou Ciências Sociais Jurídicas + Registro na OAB + Mestrado em Direito ou áreas afins	3.500,00
<b>GRUPO 02 – SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO</b>					
22	Auxiliar Administrativo	32	40h	Ensino médio	1.350,00
23	Auxiliar de Serviço de Saúde	08	40h	Ensino médio e	Um Salário Mínimo
24	Técnico em Saúde Bucal	02	40h	Curso técnico na área	Um Salário Mínimo
25	Agente Comunitário de Saúde	10	40h	Ensino médio e curso técnico na área	Piso Nacional
26	Agente de Combate as Endemias	03	40h	Ensino médio	Piso Nacional
27	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40h	Ensino médio e/ou curso técnico na área	Um Salário Mínimo
28	Técnico em Enfermagem	11	40h	Curso técnico na área	Um Salário Mínimo
29	Técnico Agrícola	01	40h	Curso técnico na área	Um Salário Mínimo
30	Entrevistador Social	01	40h	Ensino Médio	Um salário Mínimo
31	Operador do Sistema de Videomonitoramento	04	12h x 36h	Ensino Médio	Um salário Mínimo
32	Cuidador Escolar	08	40h	Ensino Médio	Um Salário Mínimo
33	Orientador Social	02	40h	Ensino Médio	Um Salário Mínimo Vigente
<b>GRUPO 03 – SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
34	Auxiliar de Serviços Gerais	30	40h	Nível Fundamental Completo	Um Salário Mínimo
35	Vigia	20	40h	Nível Fundamental Completo	Um Salário Mínimo



36	Motorista	13	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH	Um Salário Mínimo
37	Monitor de Transporte e Apoio Escolar	10	40h	Nível Fundamental Completo	Um Salário Mínimo
38	Operador de Máquinas Pesadas	02	40h	Ensino Fundamental, CNH Cat. "D" e Curso Prático	1.400,00

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE VERA MENDES – PI**

Nº	CARGOS	QUANT.	Carga Horária	VENCIMENTO (R\$)
01	Chefe de Gabinete	01	40h	2.500,00
02	Secretário Municipal	08	40h	Subsídio Fixado em Lei específica
03	Secretário Executivo	09	40h	1.500,00
04	Assessor Jurídico	01	30h	2.500,00
05	Gerente Municipal	04	40h	2.500,00
06	Assessor Técnico Especial	04	40h	1.700,00
07	Assessor de Comunicação	01	40h	1.500,00
08	Assessor de Relações Institucionais	01	40h	1.500,00
09	Motorista do Gabinete do Prefeito	01	40h	1.550,00
10	Controlador Geral do Município	01	40h	2.500,00
11	Auxiliar de Controle Interno	01	40h	Um salário mínimo vigente
12	Diretor de Unidade Básica de Saúde	03	40h	1.500,00
13	Coordenador	20	40h	Um salário mínimo vigente
14	Coordenador de Ensino (Ensino Infantil, Ensino Fundamental I da Zona Rural, Ensino Fundamental I da Zona Urbana, Ensino Fundamental II da Zona Urbana)	04	40h	Um salário mínimo vigente
15	Coordenação de Unidade Escolar	04	40h	Um salário mínimo vigente
16	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos-EJA (Urbano e Rural)	02	40h	Um salário mínimo vigente
17	Coordenação Municipal de Inclusão Escolar	01	40h	Um salário mínimo vigente
18	Chefe de Departamento	17	40h	Um salário mínimo vigente
19	Chefe da Junta de Serviço Militar	01	40h	Um salário mínimo vigente
20	Assessor Administrativo Especial	10	40h	Um salário mínimo vigente
21	Supervisor de Ensino – 40h	01	40h	1.500,00
22	Coordenador Escolar – 40h	05	40h	Um salário mínimo vigente
23	Diretor de Escola Municipal – 40h	05	40h	1.700,00
24	Secretário Escolar – 40h	05	40h	Um salário mínimo vigente
25	Ouvidor Geral-40h	01	40h	Um salário mínimo



				vigente
26	Diretor de Regularização Fundiária	01	40h	1.800,00
27	Chefe de Tesouraria	01	40h	Um salário mínimo vigente

### ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE VERA MENDES/ PI – SOMENTE PARA SERVIDORES EFETIVOS			
Denominações	Função	Quantidade	Valor (R\$)
Função Gratificada (Gerência da Proteção Social Especial)	FG-12	01	400,00
Função Gratificada (Chefe do Departamento de Arquivo e Protocolo)	FG-11	01	300,00
Função Gratificada (Equipe de apoio)	FG-10	03	300,00
Função Gratificada (Fiscal de Contrato)	FG-9	04	300,00
Função Gratificada (Gestor de Contrato)	FG-8	04	300,00
Função Gratificada (Comissão de Contratação)	FG-7	03	300,00
Função Gratificada (Agente de Contratação/Pregoeiro)	FG-6	02	500,00
Função Gratificada (Chefe de Tributos)	FG – 5	01	600,00
Função Gratificada (Controlador-Geral)	FG – 4	01	600,00
Função Gratificada (Diretor de Escola)	FG – 3	05	600,00
Função Gratificada (Ouvidor)	FG – 2	01	600,00
Função Gratificada (Supervisor de Ensino)	FG – 1	01	600,00