

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.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUADALUPE, ESTADO DO PIAUÍ, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Capítulo I
Da Forma de Ação Administrativa

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

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

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

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

Art. 4º - A Prefeitura deverá estimular a produtividade dos seus servidores através de treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções

superiores, e que a seleção de novos servidores seja feita através de concurso público, conforme a legislação pertinente, ressalvados os casos de contratação por tempo determinado.

Capítulo II Da Estrutura Administrativa

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

5.1. Gabinete do(a) Prefeito(a)

- 5.1.1. Assessoria de Gabinete
- 5.1.2. Assessoria Técnica
- 5.1.3. Assessoria Jurídica
- 5.1.4. Gerência Executiva de Comunicação
- 5.1.5. Gerência Executiva de Cerimonial
- 5.1.6. Motorista do Gabinete do(a) Prefeito(a)
- 5.1.7. Junta de Serviço Militar
- 5.1.8. Ouvidoria

5.2. Gabinete do(a) Vice Prefeito(a)

- 5.2.1. Assessoria de Gabinete
- 5.2.2. Motorista do Gabinete do Vice Prefeito(a)

5.3. Controladoria Interna

- 5.3.1. Chefe da Controladoria
- 5.3.2. Coordenação de Controle Interno

5.4. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 5.4.1. Assessoria de Gabinete
- 5.4.2. Diretoria de Compras
- 5.4.3. Diretoria de Recursos Humanos
- 5.4.4. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
- 5.4.5. Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos
- 5.4.6. Coordenação de Informática
- 5.4.7. Diretoria Especial de Licitações e Contratos
- 5.4.8. Assessoria Técnica

5.5. Secretaria Municipal de Finanças

- 5.5.1. Assessoria de Gabinete
- 5.5.2. Diretoria de Controle Econômico
- 5.5.3. Gerência Executiva de Empenho, Liquidação e Pagamento
- 5.5.4. Coordenação de Tributos

5.6. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos

- 5.6.1. Assessoria de Gabinete
- 5.6.2. Coordenação de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 5.6.3. Coordenação de Defesa e Inspeção Sanitária Animal
- 5.6.4. Coordenação de Feiras, Mercados e Matadouro

5.7. Secretaria Municipal Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

- 5.7.1. Assessoria de Gabinete
- 5.7.2. Coordenação de Gestão, Controle e Educação Ambiental

5.8. Secretaria Municipal de Infra Estrutura

- 5.8.1. Assessoria de Gabinete
- 5.8.2. Gerência Executiva de Transportes, Serviços e Manutenção de Máquinas, Motores e Veículos Leves
- 5.8.3. Gerência Executiva de Estradas, Rodagens e Manutenção de Máquinas, Motores e Veículos Pesados
- 5.8.4. Gerência Executiva Técnica de Engenharia e Desenvolvimento
- 5.8.5. Coordenação de Limpeza, Obras e Serviços Públicos
- 5.8.6. Coordenação de Iluminação Pública

5.9. Secretaria Municipal da Juventude

- 5.9.1. Assessoria de Gabinete
- 5.9.2. Diretoria de Políticas Públicas de Combate às Drogas
- 5.9.3. Coordenação de Inclusão de Jovens no Mercado de Trabalho
- 5.9.4. Coordenação de Políticas Públicas para a Juventude

5.10. Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer

- 5.10.1. Assessoria de Gabinete
- 5.10.2. Coordenação de Esporte e Lazer
- 5.10.3. Coordenação de Turismo

5.10.4. Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos

5.11. Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

- 5.11.1. Assessoria de Gabinete
- 5.11.2. Coordenação de Desenvolvimento Comunitário
- 5.11.3. Coordenação de Incentivo a Geração de Renda
- 5.11.4. Coordenação da Criança e do Adolescente
- 5.11.5. Coordenação de Programas e Projetos
 - 5.11.5.1. Coordenação API (Programa de Atenção ao Idoso)
 - 5.11.5.2. Coordenação do PAC/Família (Programa de Atendimento a Família com crianças de 0 a 06 anos)
 - 5.11.5.3. Coordenação do PPD (Programa de Atendimento aos Portadores de Deficiência)
 - 5.11.5.4. Coordenação do Bolsa Família
 - 5.11.5.5. Coordenação do PAIF (Programa de Atendimento Integral à Família)
 - 5.11.5.6. Gerência Executiva do CRAS
 - 5.11.5.7. Gerência Executiva do CRAS móvel
 - 5.11.5.8. Gerência Executiva dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

5.12. Secretaria Municipal de Governo

- 5.12.1. Assessoria de Gabinete
- 5.12.2. Coordenação Executiva de Pesquisas
- 5.12.3. Coordenação de Relações Públicas

5.13. Secretaria Municipal da Cidade

- 5.13.1. Assessoria de Gabinete
- 5.13.2. Direção de Postura e Acompanhamento de Edificações Particulares
- 5.13.3. Direção de Regularização Fundiária
- 5.13.4. Coordenação Executiva de Desenvolvimento Econômico e Social

5.14. Secretaria Municipal de Educação

- 5.14.1. Assessoria de Gabinete
- 5.14.2. Coordenação de assuntos Administrativos e financeiros
- 5.14.3. Secretaria de Unidade Escolar
- 5.14.4. Coordenação de Informática
- 5.14.5. Coordenação de Cadastro e Censo Escolar

5.14.6. Coordenação de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar

5.14.7. Assessoria Especializada Pedagógica

5.14.7.1. Das Funções Gratificadas

5.14.7.1.1. Diretoria de Unidade Escolar

5.14.7.1.2. Coordenação de Unidade Escolar

5.14.7.1.3. Supervisão Pedagógica

5.14.7.1.4. Coordenação Geral Pedagógica

5.14.7.1.5. Exercício de Docência com Alunos Portadores de Necessidades especiais

5.15. Secretaria Municipal de Saúde

5.15.1. Assessoria de Gabinete

5.15.2. Diretoria Executiva de Atenção à Saúde

5.15.2.1. Gerência Executiva de Atenção Básica

5.15.2.1.1. Coordenação da Estratégia de Saúde da Família

5.15.2.1.2. Coordenação de Saúde Bucal

5.15.2.1.3. Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família

5.15.2.1.4. Coordenação da Saúde Mental

5.15.2.1.5. Coordenação da Média e Alta Complexidade

5.15.2.1.6. Coordenação dos Serviços de Urgência

5.15.2.1.7. Coordenação da Vigilância Sanitária e Ambiental

5.15.2.1.8. Coordenação da Vigilância Epidemiológica

5.15.2.2. Gerência Executiva de Administração e Finanças

5.15.2.2.1. Coordenação de Planejamento, Controle, Auditoria e Regulação

5.15.2.2.2. Coordenação de Transporte e Logística

5.15.2.2.3. Coordenação de Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos

5.15.2.2.4. Coordenação dos Sistema de Informação

5.16. Hospital Local de Guadalupe

5.16.1. Diretoria Administrativa do Hospital Local de Guadalupe

5.16.2. Diretor Clínico do Hospital Local de Guadalupe

5.16.2.1. Coordenador de Enfermagem do Hospital Local de Guadalupe

Art. 6º - A Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela administração do gabinete do(a) Prefeito(a) onde serão lotados servidores para auxiliar diretamente o(a) Prefeito(a) Municipal na coordenação dos atendimentos de atos pessoais do(a) Prefeito(a), 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.

- I. A Assessoria de Gabinete será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do(a) Prefeito(a) dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. A Assessoria Técnica do Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de planejamento, organização, supervisão e o controle das atividades administrativas do gabinete do(a) Prefeito(a) bem como os demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal.
- III. A Assessoria Jurídica do Gabinete será cargo privativo de bacharel em direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e terá como competência assistir juridicamente o gabinete do(a) Prefeito(a), nas ações próprias e inerentes do cargo.
- IV. A Gerência Executiva de Comunicação será exercida pelo Gerente Executivo de Comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos Municipais, com a finalidade de promover as ações municipais que atinjam toda a sociedade.
- V. A Gerência Executiva de Cerimonial será exercida pelo Gerente Executivo de Cerimonial que tem a função de realizar as recepções e eventos oficiais de interesse do Município.
- VI. Compete ao Motorista do Gabinete do(a) Prefeito(a) 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(a) Prefeito(a), no exercício de suas atividades governamentais.

- VII. A junta de Serviço Militar é órgão de representação do serviço militar no Município, sob a presidência do(a) Prefeito(a) Municipal. A coordenação e o funcionamento dos respectivos serviços serão exercidos pelo chefe da junta militar, que terá a função de efetuar o alistamento militar dos munícipes, procedendo de acordo com as normas vigentes.
- VIII. A Ouvidoria será exercida pelo Ouvidor Municipal, que tem a função de viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão bem como ouvir estes e prover com informações os órgãos da Administração Municipal, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal.

Art. 7º - A Chefia de Gabinete do Vice Prefeito(a) é o órgão responsável pela administração do gabinete do Vice Prefeito(a) com o objetivo de auxiliar diretamente o Vice Prefeito(a) Municipal nas ações que lhe competem tais como na coordenação dos atendimentos de atos pessoais do Vice Prefeito(a), executar serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo, serviços de expediente, serviços e atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas e administrativas para auxiliar o chefe do Poder Executivo.

- I. A Assessoria de Gabinete será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Vice Prefeito(a) dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. Compete ao Motorista do Gabinete do Vice Prefeito(a) 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 Vice Prefeito(a) Municipal, no exercício de suas atividades governamentais.

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

Parágrafo Primeiro – Em atendimento as exigências da Constituição do Estado do Piauí, o cargo de controlador interno é cargo em comissão, no entanto deverá, obrigatoriamente, ser exercido por servidor efetivo, que deverá optar pela remuneração que lhe for conveniente, não sendo admitida a acumulação de função nem de proventos.

Parágrafo Segundo – A Coordenação do Controle Interno será exercida pelo Coordenador do Controle Interno que terá como função assessorar o Controlador Chefe bem como prestar orientação técnica aos órgãos da Prefeitura Municipal.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas, patrimoniais e o controle de pessoal, inclusive as licitações e atos administrativos, e responsável pelo planejamento, gestão financeira do Município, devendo executar e coordenar os serviços de elaboração do orçamento, funções de Tesouraria e Contabilidade Geral do Município, bem como promover, coordenar a arrecadação municipal de tributos e demais receitas próprias e realizar as ações de planejamento governamental, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados para desempenhar as funções típicas aqui definidas.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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 Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. A Diretoria de Compras será exercida pelo Diretor de Compras, que será responsável por gerenciar o setor de compras, efetuar contato com fornecedores, apresentar propostas, assegurar o cumprimento dos prazos e verificar a demanda de todos os órgãos da Prefeitura Municipal para efetuar os processos de compras.
- III. A Diretoria de Recursos Humanos será exercida pelo Diretor 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, vantagens, proventos, horas extras, adicionais, rescisões contratuais e demais atribuições inerentes ao cargo.
- IV. A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado será exercida pelo coordenador que 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, manter-se interligado aos demais órgãos municipais que possuem setor de controle e distribuição de materiais.

- V. A Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos será exercida pelo coordenador que é responsável pelo recebimento, acervo e guarda de toda documentação pública, através de fichário próprio, controlando sua destinação e uso, o protocolo de documentos destinados a administração municipal e a elaboração de atos administrativos diversos.
- VI. A Coordenação de Informática será exercida pelo coordenador que é o responsável pela 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(a) Prefeito(a) Municipal.
- VII. A Diretoria Especial de Licitações e Contratos será exercida pelo Diretor Municipal de Licitações e Contratos que tem a atribuição de gerir os processos licitatórios de forma direta e centralizada atendendo a todas as secretarias e demais órgãos municipais, bem como o acompanhamento dos contratos firmados no âmbito do Município, referente ao controle dos prazos de execução e vigência bem como organizar e acompanhar todos os processos licitatórios realizados pelo Município dando suporte ao Pregoeiro e as Comissões de Licitações e elaborar, controlar a numeração e prazos de execução e vigência de todos os contratos firmados pelo Município, assim como resolver qualquer situação administrativa atinente aos contratos.
- VIII. A Assessoria Técnica Especial de Planejamento e Gestão será exercida pelo assessor técnico especial, que tem a função de assessorar o Secretário Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal.

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Finanças é órgão incumbido de desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município, assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros, desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de 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 Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. A Diretoria de Controle Econômico será exercida pelo Diretor de Controle Econômico que terá a função de averiguar as atividades (projetos atividades) efetivas, se estão de acordo com as atividades e seus projetos originais, que foram planejadas, bem como elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.
- III. A Gerência Executiva de Empenho, Liquidação e Pagamento será exercida pelo Coordenador de Empenho, Liquidação e Pagamento que terá a função de empenhar, liquidar e pagar as despesas, elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura bem como planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.
- IV. A Coordenação de Tributos é o órgão chefiado pelo Coordenador de Tributos é responsável pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, bem como pela manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do Município.

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos é o órgão responsável pela política agrícola e pecuária do Município, abrangendo a produção, comercialização, abastecimento, armazenamento e serviços veterinários.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos será exercida pelo Secretário Municipal de Agricultura, abastecimento e recursos hídricos que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o

funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.

- II. A Coordenação de Agricultura, Pecuária, Piscicultura e Abastecimento será exercida pelo coordenador que é responsável pelo incentivo à produção agrícola, aração de terras, distribuição de sementes e desenvolvimento de hortas comunitárias, incentivo à comercialização dos produtos primários bem como proceder com o desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento na produção genética de rebanho do Município e o desenvolvimento de programas de expansão da criação de animais como fonte de renda das famílias da zona rural.
- III. A Coordenação de Defesa e Inspeção Sanitária Animal será exercida pelo coordenador que é responsável pelo atuar na inspeção *ante mortem* e *post mortem* dos animais de abate, fiscalizar estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados.
- IV. A Coordenação de Feiras, Mercados e Matadouro será exercida pelo coordenador que é responsável pela comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres, fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal bem como executar atividades relativas à prestação dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, matadouros, mercados e feiras.

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município, competindo-lhe planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável será exercida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o

funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.

- II. A Coordenação de Gestão, Controle e Educação Ambiental será exercida pelo coordenador que é responsável pela criação de condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania, promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente bem como coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes.

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

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Infraestrutura será exercida pelo Secretário Municipal de Infraestrutura que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. A Gerência Executiva de Transportes, Serviços e Manutenção de Máquinas, Motores e Veículos Leves será exercida pelo gerente que é responsável pela manutenção e conservação das máquinas, motores e veículos leves e demais serviços públicos, cuidando para que os mesmos tenham a destinação pública devida e a manutenção necessária obedecendo aos manuais de uso dos fabricantes.
- III. A Gerência Executiva de Estradas, Rodagens e Manutenção de Máquinas, Motores e Veículos Pesados será exercida pelo gerente que é responsável pela manutenção e conservação do maquinário público destinado à construção civil bem como pela manutenção das estradas e rodagens do Município informando ao Gestor Municipal, sempre que entender necessário, sobre a necessidade de se promover reparos em maquinários e ou construção de novas vias.

- IV. A Gerência Executiva Técnica de Engenharia e Desenvolvimento, será exercida pelo gerente que é responsável pela a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de informações com vistas a subsidiar decisões do Secretário com relação às obras de construção, ampliação, restauração, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações Municipais; tomar providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis no âmbito do Município.
- V. A Coordenação de Limpeza, Obras e serviços Públicos será exercida pelo coordenador que é o responsável pelo planejamento, orçamento, execução, acompanhamento e fiscalização das obras públicas e da limpeza do Município, obedecendo aos dispositivos do código de obras municipais, código de postura do Município e a lei orgânica municipal.
- VI. A Coordenação de Iluminação Pública será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção da Iluminação Pública no âmbito do Município, inclusive com a substituição de lâmpadas dos logradouros públicos municipais.

Art. 14 – A Secretaria Municipal da Juventude é o órgão responsável por planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, bem como incentivar a preparação e capacitação dos adolescentes e juventude para o mercado de trabalho, contribuindo para a inclusão social, o fortalecimento da cidadania, na integração as informações, principalmente no conhecimento da rede de computadores e da legislação trabalhista, de contrato de trabalho, de estágios, de vínculo de aprendiz, no saber do mercado solidário e economia criativa, no associativismo e cooperativismo, na formação cultural, com música, dança, artes cênicas e teatro, literatura, poesia e pela prática esportiva para o desenvolvimento humano.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal da Juventude será exercida pelo Secretário Municipal da Juventude tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal da Juventude será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. A Diretoria de Políticas Públicas de Combate as Drogas será exercida pelo diretor que terá função de desenvolver e coordenar atividades relativas à definição, à elaboração, ao

planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à atualização de planos, programas, procedimentos e políticas públicas sobre drogas.

- III. A Coordenação de Políticas Públicas para Juventude é responsável por articular os programas e projetos, em âmbito municipal, destinados aos jovens na faixa etária entre 15 e 29 anos; fomentar a elaboração de políticas públicas para o segmento juvenil municipal, Estadual e Federal; interagir com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas; e promover espaços para que a juventude participe da construção dessas políticas.
- IV. A Coordenação de Inclusão de Jovens no Mercado de Trabalho será exercida pelo coordenador que terá a função de garantir condições mínimas para os jovens bem como desenvolver ações que facilitem a integração e a interação do adolescente com o mercado de trabalho.

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer é responsável pela promoção de atividades esportivas e de lazer voltadas para municipalidade, bem como o incentivo ao Esporte, Lazer e Turismo desenvolvendo as potencialidades do Município.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer, será exercida pelo Secretário Municipal de Desporto, Cultura, Turismo e Lazer que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete, será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. Coordenação de Esporte e Lazer, será exercida pelo coordenador que 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 de Turismo, será exercida pelo coordenador que é responsável pela promoção do turismo local e pela realização de programas de desenvolvimento do potencial turístico, divulgando e estimulando seu potencial turístico.

- IV. Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos, será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de atividades para jovens, adultos e idosos como forma de inclusão social integrando atividades culturais, artísticas, esportivas e de lazer.

Art. 16 – Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem estar social dos munícipes e inclusão no mercado de trabalho.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal Trabalho e Desenvolvimento Social, será exercida pelo Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. A Coordenação de Desenvolvimento Comunitário será exercida pelo coordenador que terá a função de coordenar a estruturação dos programas sociais da secretaria voltados ao desenvolvimento comunitário; desenvolver e implantar programas sociais que visam o desenvolvimento comunitário; avaliar, monitorar, coletar, organizar, analisar e divulgar dados e informações estatísticas dos programas sociais que visam o desenvolvimento.
- III. A Coordenação de Incentivo a Geração de Renda será exercida pelo coordenador que coordenará as políticas públicas que possam garantir, aos segmentos marginalizados; objetiva a geração de emprego e renda; busca o acesso da população de baixa renda aos demais direitos constitucionais fundamentais, necessários à plena realização da cidadania.
- IV. A Coordenação da Criança e do Adolescente será exercida pelo coordenador que será responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as ações de promoção e cuidado integral à saúde de crianças e adolescentes e jovens de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde.
- V. A Coordenação de Programas e Projetos será exercida pelo coordenador que é responsável por promover estudos de problemas sociais, urbanísticos, ambientais (oferta de empregos,

precariedade das moradias, insuficiência dos transportes, oferta precária de serviços públicos de saúde e educação e cultura; elaborar propostas de políticas públicas que visam promover ações que garantam o aprimoramento educacional e profissional dos moradores da Cidade.

- VI. A Coordenação API (Programa de Atenção ao Idoso) será exercida pelo coordenador que é responsável pelo planejamento e gerenciamento das políticas públicas de saúde, estratégias de abordagem da população envelhecida em múltiplas implicações sociais, econômicas, culturais, políticas e também as relacionadas à preservação e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida dos grupos etários idosos.
- VII. A Coordenação do PAC/Família (Programa de Atendimento a Família com crianças de 0 a 06 anos) será exercida pelo coordenador que é responsável pela implementação de ações integradas e intersetoriais para promoção e proteção dos direitos de crianças; articulação entre desenvolvimento econômico e inclusão; promover o enfrentamento ao trabalho infantil, na criação de espaço participativo e que propicie aquisições compatíveis com a política pública de assistência social; aprimorando o reforço escolar e atividades esportivas.
- VIII. A Coordenação do PPD (Programa de Atendimento aos Portadores de Deficiência) será exercida pelo coordenador que é responsável pela elaboração de políticas de atendimento às necessidades das pessoas portadoras de deficiência e coordenar um conjunto de programas direcionados para esta área; assegurar à pessoa portadora de deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos, à educação, à saúde, ao trabalho, ao desporto, ao turismo, ao lazer, à previdência social, à assistência social, ao transporte, à edificação pública, à habitação, à cultura, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, de forma a propiciar o bem-estar pessoal as pessoas deficientes.
- IX. A Coordenação do Bolsa Família será exercida pelo coordenador que é responsável por coordenar intersetorialmente em âmbito municipal o Programa; disponibilizar serviços e estruturas institucionais das áreas de assistência social, educação e saúde na esfera municipal; apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral dos dados dos beneficiários do programa.
- X. A Coordenação do PAIF (Programa de Atendimento Integral à Família) será exercida pelo coordenador que é responsável pelo trabalho social com famílias de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura de seus laços afetivos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua

qualidade de vida; estimula o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo; o serviço PAIF integrará o nível de proteção social básica do SUAS

- XI. A Gerência Executiva do CRAS será exercida pelo gerente que é responsável pela articulação da rede de serviços de proteção social básica local, cabe: organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; traçar estratégias de fortalecimento; avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente.
- XII. A Gerência Executiva do CRAS móvel será exercida pelo gerente que é responsável por incluir, orientar e encaminhar as famílias em situação de vulnerabilidade das áreas rurais, ou de difícil acesso do Município para programas sociais e serviços, como o cadastro único, que permitem além do recebimento do Bolsa Família, a participação nos cursos e atividades promovidas pela Secretaria; planeja os encaminhamentos necessários para o acesso a serviços da proteção social básica as pessoas com dificuldades de locomoção.
- XIII. A Gerência Executiva dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos será exercida pelo gerente que tem a função de executar as políticas que visam garantir as seguranças sociais de acolhida, de desenvolvimento e de convívio familiar e comunitário a crianças e adolescentes retirados do trabalho precoce; ampliar a rede de proteção por meio da inclusão de crianças e adolescentes; gerenciar aportes e subsídios técnicos para a oferta com qualidade dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos; responsabilizam-se pela constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo das crianças e dos adolescentes.

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Governo é responsável pela representação funcional e política do(a) Prefeito(a), auxílio na definição de diretrizes e na implementação das ações institucionais, além de supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura de Governo; Coordenar a interlocução com a Subchefia para Assuntos Jurídicos da Prefeitura nas matérias jurídicas de interesse da pasta.

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Governo, será exercida pelo Secretário Municipal de Governo que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. A Coordenação Executiva de Pesquisas terá a função de elaboração de pesquisas aplicadas e estudos técnicos, de suporte técnico à formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas atinentes a diferentes dimensões e aspectos do desenvolvimento municipal, compreendendo as funções correlatas de captação, processamento e análise de dados e informações econômicas e sociais, de suporte à elaboração de planos, programas e projetos e de formulação, coordenação, supervisão, execução, acompanhamento e avaliação de ações do Governo.
- III. O Coordenador de Relações Públicas é o responsável pela elaboração e planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento; otimiza o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas e estabelece a integração os grupos que afetam os objetivos da organização pública.

Art. 18 - A Secretaria Municipal da Cidade é responsável pela elaboração de políticas articuladas com os entes federados que promovam o desempenho regional, urbano e local, integrando o Município objetivando o desenvolvimento econômico e social, buscando melhorias da qualidade de vida da população, com foco na redução da pobreza, das desigualdades inter-regionais; elaborar políticas, planos, programas e projetos de habitação, saneamento, esgotamento sanitário e abastecimento d'água, regularização fundiária, mobilidade, trânsito e fortalecimento institucional do Município.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal da Cidade será exercida pelo Secretário Municipal da Cidade que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.

- II. A Direção de Regularização Fundiária será exercida pelo Diretor que tem como função obedecer os fins sociais da propriedade urbana e Rural no âmbito do Município; realizar o planejamento operacional, a articulação, a coordenação, a integração e a execução do processo de regularização fundiária urbana e rural; fazer estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional de pessoas e/ou famílias a fim de assegurar a regularização fundiária proposta pela legislação vigente sobre o tema.
- III. A Direção de Postura e Acompanhamento de Edificações Particulares será exercida pelo diretor que é o responsável pela fiscalização de obras de construção e reforma e gestão de obras de edificações, como o diagnóstico inicial, a verificação das possibilidades técnicas e legais dentro das demandas da edificação existente e do projeto proposto, e a possibilidade de ocorrência de interferências não previstas que podem alterar a estrutura física do Município; avalia as necessidades dos projetos e os riscos do comprometimento da segurança.
- IV. A Coordenação de Desenvolvimento Econômico e Social é o responsável por organizar estratégias que promovam o desenvolvimento econômico e social da cidade, promove programas, elabora projetos no âmbito global que visam mobilidade e revitalização do Município.

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido pela fixação, execução e supervisão direta e indireta da política educacional, cidadania e conservação do patrimônio público relacionados à educação, bem como pelo controle e distribuição de merenda escolar.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo Secretário Municipal de Educação que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. Coordenação de Assuntos Administrativos e financeiros escolar é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria

Municipal de Educação, faz o controle de gastos, a logística, e otimiza a integração da Secretaria com todas as unidades escolares do Município.

- III. A Secretaria de Unidade Escolar será exercida pelo Secretário que terá função de indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.
- IV. Coordenação de Informática é o órgão que realizará a informatização dos serviços da Secretaria, realizando a manutenção dos sistemas e máquinas da Secretaria e das Escolas, e será exercido pelo chefe de setor indicado por livre nomeação do(a) Prefeito(a) Municipal.
- V. A Coordenação de Cadastro e Censo Escolar será exercida pelo chefe do setor que é responsável pelo cadastramento de matrículas e censo escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos Municipal, Estadual e Federal.
- VI. A Coordenação de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar será exercido pelo coordenador que é responsável pelo controle e distribuição de materiais didáticos e de consumo em geral, pelo controle, qualidade e distribuição da alimentação escolar, aquisição e distribuição diretamente nas escolas municipais da zona urbana e da zona rural.
- VII. A Assessoria Especializada Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação é cargo privativo de Bacharel em Pedagogia, e terá como função assessorar de forma específica o Secretário Municipal de Educação nos assuntos concernentes a área pedagógica.
- VIII. A Diretoria de Unidade Escolar será exercida pelo Diretor de Escola que é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele subordinados.
- IX. A Coordenação de Unidade Escolar será exercida pelo coordenador escolar que é responsável pelo acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento do alunado na escola Municipal no qual é responsável.
- X. A Supervisão Pedagógica será exercida pelo supervisor que é responsável pela administração das escolas do Município e supervisão do ensino devendo acompanhar o cumprimento das

exigências legais, quanto à técnica de aprendizagem desenvolvida, em cada âmbito de ensino e o desenvolvimento do corpo docente e discente.

- XI. A Coordenação Geral Pedagógica escolar será exercida pelo Coordenador Geral Pedagógico que é responsável pelo acompanhamento dos trabalhos realizados pelos Coordenadores de Unidade Escolar, buscando desenvolvimento do alunado nas escolas públicas municipais.

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela política de saúde, desenvolvendo programas de ação preventiva na área de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, de atividade médica, odontológica e da Política Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Saúde será exercida pelo Secretário Municipal de Saúde que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa e terá a seguinte estrutura:

- I. A Assessoria de Gabinete será exercida pelo Assessor de Gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no *caput* deste artigo.
- II. A Diretoria Executiva de Atenção à Saúde será exercida pelo Diretor que terá a função de dirigir as ações para organização da rede de saúde, com o objetivo de comandar os trabalhos das suas unidades, propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção à saúde.
- III. A Gerência Executiva da Atenção Básica será exercida pelo gerente que terá a função de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no Município bem como de outros serviços relacionados à atenção primária.
- IV. A Coordenação da Estratégia de Saúde da Família será exercida pelo Coordenador que terá a função de implementar ações para organização da rede de atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária.
- V. A Coordenação de Saúde Bucal será exercida pelo coordenador que terá a função de implementar ações para a organização da rede de saúde bucal, competindo-lhe orientar e

monitorar o processo de credenciamento das equipes de saúde bucal na estratégia saúde da família, monitorar e avaliar, as ações de saúde bucal na estratégia de saúde da família e nos demais programas relacionados à política de saúde bucal.

- VI. A Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família será exercida pelo coordenador que terá a função de apoiar a consolidação da Atenção Básica no Município, ampliando as ofertas de saúde na rede de serviços, assim como a resolutividade, a abrangência e o alvo das ações.
- VII. A Coordenação da Saúde Mental será exercida pelo coordenador que terá a função de gerenciar as atividades administrativas e profissionais da saúde mental, acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função e atribuição exercida por cada um, manter atualizado e organizado os arquivos e documentos dos profissionais e pacientes desta área de atuação.
- VIII. A Coordenação da Média e Alta Complexidade será exercida pelo coordenador que terá a função de garantir a integralidade da Assistência em Saúde no SUS, implantar e implementar redes de atenção à saúde que possam dar conta das necessidades de atendimento à população Municipal, articular na Região de Saúde a regulação do acesso aos serviços de saúde de média e alta complexidade, participar e acompanhar as reuniões de articulação no colegiado inter gestores regional (CIR) bem como participar e acompanhar da elaboração da PPI e participar e acompanhar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IX. A Coordenação dos Serviços de Urgência será exercida pelo coordenador que terá a função de promover a organização das redes de cuidados assistenciais, desde a atenção básica até as unidades hospitalares, adotar estratégias promocionais para combater as causas de urgência clínicas, cirúrgicas, obstétricas, psiquiátricas e as relativas a acidentes e violências bem como propiciar a qualificação e educação continuada das equipes de saúde na área de urgência e emergência de todos os âmbitos da atenção, nos polos de educação permanente em saúde.
- X. A Coordenação da Vigilância Sanitária e Ambiental será exercida pelo coordenador que terá a função de promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde bem como proporcionar o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana,

com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais.

- XI. A Coordenação da Vigilância Epidemiológica será exercida pelo coordenador que terá a função de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos, fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações bem como promover as ações de controle indicadas e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas.
- XII. A Gerência Executiva de Administração e Finanças será exercida pelo gerente que terá a função de dirigir os departamentos administrativos e financeiros da secretaria, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos administrativos e financeiros.
- XIII. A Coordenação de Planejamento, Controle, Auditoria e Regulação será exercida pelo coordenador que terá a função de participar da contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos, credenciar/habilitar a prestação de serviços de saúde, elaborar e incorporar os protocolos operacionais e de regulação que ordenam os fluxos assistências de acesso do usuário, supervisionar, autorizar e processamento da produção ambulatorial e hospitalar (AIH e APAC), autorizar e acompanhar dos encaminhamentos de Tratamento Fora do Domicílio, Tratamento Dentro do Domicílio e Atenção Domiciliar (Oxigenoterapia) bem como regular o acesso à Assistência, será efetivada pela disponibilização da alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada, por meio de um Complexo Regulador Municipal que congregue unidades de trabalho responsáveis pela regulação das urgências, consultas, exames, leitos e outros que se fizerem necessários, e ações de Atenção Primária resolutiva, encaminhamentos responsáveis e adequados e protocolos assistenciais.
- XIV. A Coordenação de Transporte e Logística será exercida pelo coordenador que terá a função de atuar com prospecção e gestão de transportes da Secretaria Municipal de Saúde, desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento, fazer toda administração do operacional de transportes da saúde, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, bem como estabelecer os contratos

com alto nível de segurança junto aos prestadores de serviços e transportadores, realizar todo acompanhamento de entregas, coletas e despachos.

- XV. A Coordenação de Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos será exercida pelo coordenador que terá a função de planejar, solicitar e acompanhar a compra de mobiliário e equipamentos para os Órgãos e Unidades ligados a Secretaria Municipal de Saúde, controlar o estoque, divulgar catálogo de mobiliário e equipamentos disponíveis no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde bem como planejar, solicitar e acompanhar a compra de material de consumo, controlar o estoque, divulgar catálogo de material de consumo, distribuir materiais de uso regular tais como limpeza, higiene e expediente.
- XVI. A Coordenação dos Sistemas de Informação será exercida pelo coordenador e terá a função de coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual e Municipal de Saúde, prestar cooperação técnica e assessorar às Equipes da Atenção Básica na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação, e administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica operacionais, acessíveis e atualizados.
- XVII. A Diretoria Administrativa do Hospital será exercida pelo diretor que terá a função de dirigir os recursos financeiros da instituição assegurando o desempenho eficiente de suas atividades, desenvolver a prestação mensal de contas e atualização de documentos, registros e alvarás, mantendo organizada a documentação da instituição, alimentar os sistemas hospitalares de informação, planejamento e regulação, avaliar periodicamente o desempenho dos funcionários, contratados e colaboradores.
- XVIII. A Diretoria Clínica do Hospital será exercida pelo diretor que obrigatoriamente deverá ser um médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina, que terá a função de supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor administrativo para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico e assegurar que todo paciente internado na instituição sobre a sua gerência tenha um médico assistente, exigindo

dos médicos da sua equipe pelo menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentadas no prontuário.

- XIX. A Coordenação de Enfermagem será exercida pelo coordenador que obrigatoriamente deverá ser um enfermeiro regularmente inscrito no Conselho Regional de Enfermagem, que terá a função de atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores, levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores, elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias, coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas bem como acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos.

Capítulo IV Dos Cargos e Atribuições

Art. 21 – Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pelo Regime Jurídico do Município e estão definidos no Anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

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

Parágrafo Segundo – Os cargos de provimento efetivo estão agrupados por nível de ensino e formação mínima exigida de acordo com a legislação específica para exercício do cargo descrita no Anexo I, da presente Lei.

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 USB 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, psiquiatria, pediatria, ginecologia e obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem;
- g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB;
- h) realizar atendimentos de urgência e emergência.

II. MÉDICO PSE

- a) realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- b) participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- c) executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- d) realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- e) realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- f) realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- g) aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- h) realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- i) garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- j) realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- k) outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

III. 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.

IV. 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 USB 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;
- f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB;
- g) realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal.

V. ENFERMEIRO PSF

- a) realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- b) realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

- c) executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- d) executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- e) coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- f) coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- g) realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
- h) outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

VI. DENTISTA

- 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;
- i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

VII. DENTISTA PSF

- i) realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

- j) realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- k) encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;
- l) realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- m) realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- n) prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- o) emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- p) executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- q) coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;
- r) programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- s) outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

VIII. 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 à qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- n) verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade;
- o) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. EDUCADOR FÍSICO

- a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;
- b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
- c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;
- d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;
- e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;

- f) participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- g) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- h) elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- i) trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- j) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- k) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIII. FARMACÊUTICO

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

XIV. 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.

XV. PEDAGOGO

- a) coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação das escolas públicas municipais;
- b) coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular das escolas municipais, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das diretrizes curriculares nacionais e estaduais;
- c) promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
- d) participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- e) sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- f) analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o estatuto da criança e do adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- g) coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica curricular da escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do livro registro de classe de acordo com as instruções normativas da

Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;

h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da proposta pedagógica curricular da escola;

i) organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;

j) apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o projeto político-pedagógico, a proposta pedagógica curricular, o plano de ação da escola e as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

k) coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta pedagógica curricular e do projeto político-pedagógico da escola;

l) participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;

m) orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

n) organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;

o) atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;

p) organizar a realização dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;

q) informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do regimento escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

r) orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;

s) ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do conselho escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

- t) propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- u) promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais;
- v) participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- x) executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XVI. PROFESSOR

- a) ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área 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.

XVII. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- a) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b) processar filme radiográfico;
- c) preparar o paciente para o atendimento;
- d) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- e) manipular materiais de uso odontológico;
- f) selecionar moldeiras;
- g) preparar modelos em gesso;
- h) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- i) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.

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 a saúde;
- e) estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- f) realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- h) desenvolver outras atividades pertinentes à função do agente comunitário de saúde determinada pelo superior;

- i) participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- j) 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 determinadas 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. AGENTE 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, a existência de dispositivos para escoamento para águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, opinando na concessão do habite-se;

d) fiscalizar condições 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 tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;

e) inspecionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;

f) exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no código de postura do Município e/ou legislação pertinente a matéria;

g) inspecionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;

h) participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

i) participar de programa de treinamento, quando convocado;

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

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

XXII. AUXILIAR DE 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;

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- 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 nos pós consulta; executar outras atribuições afins.

XXIII. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- a) executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros;
- b) executar controles relacionados à patologia de cada paciente;
- c) coletar material para exames laboratoriais;
- d) auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- e) operar aparelhos de eletro diagnóstico;
- f) cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária;
- g) fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto;
- h) auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- i) circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário;
- j) realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos;
- k) manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao enfermeiro eventuais problemas;
- l) auxiliar em serviços de rotina da enfermagem;
- m) colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- n) verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- o) auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- p) auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- q) desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio;
- r) conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias;
- s) orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico;
- t) zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso;
- u) preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- v) registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;
- w) auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário;
- x) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- y) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

XXIV. AGENTE ADMINISTRATIVO

- a) gerenciar as atividades administrativas, coordenando as equipes responsáveis pelos serviços administrativos básicos e os serviços gerais, para assegurar a funcionalidade do órgão;
- b) controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- c) auxiliar no lançamento em livros fiscais para permitir controle da documentação e consulta;
- d) operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, scanners e impressoras;
- e) zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- f) executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior;
- 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 tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXV. TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

- a) confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;
- b) executar montagem das próteses dentárias;
- c) fundir metais para obter peças de prótese dentária;
- d) confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;
- e) corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;
- f) confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;
- g) providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
- h) encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;
- i) operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;
- j) colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;
- k) auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- l) trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;
- m) zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- n) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- o) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- p) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVI. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal;
- b) executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) preparar café nas cantinas;
- d) auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- g) coletar lixos dos depósitos, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- h) carregar e descarregar veículos;

- i) zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- t) vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- x) executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXVII. AUXILIAR EM PATOLOGIA

- a) auxiliar o técnico em todos os seus deveres;
- b) cuidar da lavagem, esterilização e secagem do material utilizado nas análises;
- c) coletar e identificar material para análise e proceder à coloração das lâminas;
- d) administrar e controlar almoxarifados e depósitos de material e utensílios de reposição;
- e) preparar reativos qualitativos e quantitativos para as análises programadas;

XXVIII. TRATORISTA

43

- a) executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais;
- b) executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- c) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- d) efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento;
- e) efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- f) registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. executar outras tarefas correlatas.

XXIX. 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.

XXX. 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.

Parágrafo Terceiro - 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;

Parágrafo Quarto - A remuneração inicial dos cargos será fixada nesta, no Anexo I desta Lei, sem prejuízo aos planos de cargos e salários já instituídos;

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

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

Parágrafo Sétimo - 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;

Art. 22 – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com suas atribuições definidas nesta Lei Municipal e com quantidades e remuneração descritas no anexo II desta Lei.

§ 1º – Os cargos de Secretários Municipais preenchidos por livre nomeação do(a) Prefeito(a) Municipal, por meio de Portaria, sua remuneração ocorrerá em forma de subsídio mensal fixada em Lei Municipal, de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, não sendo permitido qualquer tipo de acréscimo, vantagem ou acumulação com os vencimentos do cargo de provimento efetivo no âmbito do Município;

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

Art. 23 – Fica instituída a gratificação de função, destinada a remuneração pelo exercício de função dos cargos comissionados, por servidores municipais efetivos, assegurado o recebimento integral de seus vencimentos do cargo efetivo acrescido dos valores consoantes do Anexo III.

Parágrafo único – O servidor efetivo investido em cargo de Secretário Municipal perceberá o percentual de 35% do valor do subsídio do cargo de Secretário Municipal a título de gratificação de função.

Art. 24 – Fica criada a Comissão de Enquadramento, formada por três servidores efetivos nomeados por portaria pelo Prefeito Municipal, a qual terá duração máxima de 90 (noventa) dias, com a finalidade de adequar a nomenclatura dos cargos dos servidores efetivos existentes a nova estrutura administrativa implantada, por meio desta Lei Municipal, resguardado o direito a manutenção dos vencimentos atuais, sem nenhum prejuízo.

§ 1º – Fica vedada expressamente a transposição de cargos no ato de enquadramento dos cargos efetivos ao novo organograma instituído pela presente Lei Municipal;

§ 2º – A comissão deverá observar as atribuições dos cargos efetivos estabelecidas no art. 16, da presente lei, como parâmetro de reorganização administrativa;

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

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

Art. 25 – Ficam extintos os Órgãos da Administração Municipal que não estejam previstos nesta Lei Municipal, bem como os cargos de provimento efetivo, em comissão e quaisquer outro de livre nomeação não previstos nesta Lei e que não foram recepcionados pela mesma, assegurado o reequadramento funcional dos cargos efetivos.

Parágrafo Primeiro – Ficam excetuados da extinção os órgãos municipais de deliberação coletiva, inclusive os conselhos municipais de qualquer natureza, bem como os respectivos cargos de conselheiros municipais.

Parágrafo Segundo – Permanece vigente em todos os seus termos a Lei Municipal que instituiu a Controladoria Interna Municipal.

Parágrafo Terceiro – A presente Lei não extingue as agências, autarquias, sociedades de economia mistas municipais, assim como os cargos a ela pertencentes.

Art. 26 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guadalupe (PI) aos sete dias do mês de novembro de 2018.

MARIA JOZENEIDE FERNANDES LIMA
PREFEITA MUNICIPAL

GRUPO 01 - SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR		QUADRO ATUAL	VAGAS CRIADAS	TOTAL	SALÁRIO BASE
1	ENFERMEIRO	1	-	1	R\$ 2.050,00
2	ENFERMEIRO PSF	3	3	6	R\$ 2.050,00
3	DENTISTA	-	-	0	R\$ 2.050,00
4	DENTISTA PSF	1	4	5	R\$ 2.050,00
5	MÉDICO	5	-	5	R\$ 2.050,00
6	MÉDICO PSF	1	3	4	R\$ 2.050,00
7	VETERINÁRIO	1	-	1	R\$ 2.050,00
8	PROFESSOR NM 20H	8	-	8	REMUNERAÇÃO DEFINIDA DE ACORDO COM A CLASSE DO SERVIDOR E COM O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO
9	PROFESSOR NPG 20H	66	-	66	
10	PROFESSOR NS 20H	30	8	38	
11	PROFESSOR NPG 40H	12	-	12	
12	PROFESSOR NS 40H	4	3	7	
13	ASSISTENTE SOCIAL	-	2	2	R\$ 2.050,00
14	PSICOLOGO	-	2	2	R\$ 2.050,00
15	FONOAUDIOLOGO	-	1	1	R\$ 2.050,00
16	FISIOTERAPEUTA	-	1	1	R\$ 2.050,00
17	NUTRICIONISTA	-	2	2	R\$ 2.050,00

18	EDUCADOR FÍSICO	-	4	4	R\$ 2.050,00
19	FARMACÊUTICO	-	1	1	R\$ 2.050,00
GRUPO 02 - SERVIDORES DE MÉDIO E TÉCNICO		QUADRO ATUAL	VAGAS CRIADAS	TOTAL	SALÁRIO BASE
20	AGENTE ADMINISTRATIVO	38	3	41	R\$ 1.100,00
21	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	22	4	26	Salário Definido em Lei Específica
22	AGENTE DE ENDEMIAS	2	3	5	Salário Definido em Lei Específica
23	AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	-	1	R\$ 1.100,00
24	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	6	-	6	R\$ 1.100,00
25	AUXILIAR EM PATOLOGIA	1	-	1	R\$ 1.100,00
26	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (TÉCNICO SAÚDE BUCAL)	3	1	4	R\$ 1.100,00
27	AUXILIAR SAÚDE BUCAL	-	5	5	R\$ 1.100,00
28	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	-	1	1	R\$ 1.100,00
29	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	13	13	R\$ 1.100,00
GRUPO 03 - SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENAL		QUADRO ATUAL	VAGAS CRIADAS	TOTAL	SALÁRIO BASE
30	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	76	6	82	R\$ 1.100,00
31	MOTORISTA	6	6	12	R\$ 1.100,00
32	VIGIA	34	2	36	R\$ 1.100,00

33	TRATORISTA	1	-	1	R\$ 1.100,00
TOTAL CARGOS EFETIVOS		322	78	400	

ANEXO II
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	12	Subsídio Definido em Lei Específica
Assessoria de Gabinete	14	R\$ 1.100,00
Assessoria Técnica	5	R\$ 5.000,00
Assessoria Jurídica	2	R\$ 5.000,00
Gerência Executiva de Comunicação	1	R\$ 1.500,00
Gerência Executiva de Cerimonial	1	R\$ 1.500,00
Motorista do Gabinete do(a) Prefeito(a)	1	R\$ 1.500,00
Junta de Serviço Militar	1	R\$ 1.100,00
Ouvidoria	1	R\$ 5.000,00
Motorista do Gabinete do Vice Prefeito(a)	1	R\$ 1.500,00
Chefe da Controladoria INTERNA	1	R\$ 5.000,00
Assessoria Controle Interno	1	R\$ 1.100,00
Diretoria de Compras	1	R\$ 2.700,00
Diretoria de Recursos Humanos	1	R\$ 2.700,00
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos	1	R\$ 1.100,00

Coordenação de Informática	1	R\$ 1.100,00
Diretoria Especial de Licitações e Contratos	1	R\$ 2.700,00
Diretoria de Controle Econômico	1	R\$ 2.700,00
Gerência Executiva de Empenho, Liquidação e Pagamento	1	R\$ 1.500,00
Coordenação de Tributos	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Defesa e Inspeção Sanitária Animal	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Feiras, Mercados e Matadouro	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Gestão, Controle e Educação Ambiental	1	R\$ 1.100,00
Gerência Executiva de Transportes, Serviços e Manutenção de Máquinas, Motores e Veículos Leves	1	R\$ 1.500,00
Gerência Executiva de Estradas, Rodagens e Manutenção de Máquinas, Motores e Veículos Pesados	1	R\$ 1.500,00
Gerência Executiva Técnica de Engenharia e Desenvolvimento	1	R\$ 1.500,00
Coordenação de Limpeza, Obras e Serviços Públicos	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Iluminação Pública	1	R\$ 1.100,00
Diretoria de Políticas Públicas de Combate às Drogas	1	R\$ 2.700,00
Coordenação de Inclusão de Jovens no Mercado de Trabalho	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Políticas Públicas para a Juventude	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Esporte e Lazer	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Turismo	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Incentivo à Geração de Renda	1	R\$ 1.100,00

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Coordenação da Criança e do Adolescente	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Programas e Projetos	1	R\$ 1.100,00
Coordenação API (Programa de Atenção ao Idoso)	1	R\$ 1.100,00
Coordenação do PAC/Família (Programa de Atendimento a Família com crianças de 0 a 06 anos)	1	R\$ 1.100,00
Coordenação do PPD (Programa de Atendimento aos Portadores de Deficiência)	1	R\$ 1.100,00
Coordenação do Bolsa Família	1	R\$ 1.100,00
Coordenação do PAIF (Programa de Atendimento Integral à Família)	1	R\$ 1.100,00
Gerência Executiva do CRAS	1	R\$ 1.500,00
Gerência Executiva do CRAS móvel	1	R\$ 1.500,00
Gerência Executiva dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	R\$ 1.500,00
Coordenação Executiva de Pesquisas	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Relações Públicas	1	R\$ 1.100,00
Direção de Postura e Acompanhamento de Edificações Particulares	1	R\$ 2.700,00
Direção de Regularização Fundiária	1	R\$ 2.700,00
Coordenação Executiva de Desenvolvimento Econômico e Social	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de assuntos Administrativos e financeiros	1	R\$ 1.100,00
Secretaria de Unidade Escolar	8	R\$ 1.100,00
Coordenação de Informática	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Cadastro e Censo Escolar	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Controle Geral e Distribuição de Materiais e Merenda Escolar	1	R\$ 1.100,00
Assessoria Especializada Pedagógica	1	R\$ 2.700,00
Diretoria Executiva de Atenção à Saúde	1	R\$ 2.700,00

Gerência Executiva de Atenção Básica	1	R\$ 1.500,00
Coordenação da Estratégia de Saúde da Família	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Saúde Bucal	1	R\$ 1.100,00
Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família	1	R\$ 1.100,00
Coordenação da Saúde Mental	1	R\$ 1.100,00
Coordenação da Média e Alta Complexidade	1	R\$ 1.100,00
Coordenação dos Serviços de Urgência	1	R\$ 1.100,00
Coordenação da Vigilância Sanitária e Ambiental	1	R\$ 1.100,00
Coordenação da Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 1.100,00
Gerência Executiva de Administração e Finanças	1	R\$ 1.500,00
Coordenação de Planejamento, Controle, Auditoria, e Regulação	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Transporte e Logística	1	R\$ 1.100,00
Coordenação de Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos	1	R\$ 1.100,00
Coordenação dos Sistema de Informação	1	R\$ 1.100,00
Diretoria Administrativa do Hospital Local de Guadalupe	1	R\$ 2.700,00
Diretoria Clínica do Hospital Local de Guadalupe	1	R\$ 2.700,00
Coordenação de Enfermagem do Hospital Local de Guadalupe	1	R\$ 2.050,00
TOTAL CARGOS COMISSIONADOS	113	

REMUNERAÇÃO FUNÇÕES GRATIFICADAS	VALOR GRATIFICAÇÃO	SÍMBOLO DA FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)
SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO QUE FOR DESIGNADO PARA EXERCER OS CARGOS COMISSONADOS DE ASSESSORIA DE GABINETE, COORDENAÇÃO E JUNTA MILITAR	R\$ 300,00	FG 1
SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO QUE FOR DESIGNADO PARA EXERCER OS CARGOS COMISSONADOS DE GERÊNCIA EXECUTIVA	R\$ 700,00	FG 2
SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO QUE FOR DESIGNADO PARA EXERCER OS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO	R\$ 1.500,00	FG 3
SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO QUE FOR DESIGNADO PARA EXERCER O CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	35% DO VALOR DO SUBSÍDIO DEFINIDO EM LEI	FG 4
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO	R\$ 1.000,00	FG 5
DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO	R\$ 700,00	FG 6
COORDENAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR	REMUNERAÇÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DA CLASSE	FG 7

DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR	REMUNERAÇÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DA CLASSE	FG 8
SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	REMUNERAÇÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DA CLASSE	FG 9
COORDENAÇÃO GERAL PEDAGÓGICA	REMUNERAÇÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DA CLASSE	FG 10
EXERCÍCIO DE DOCÊNCIA COM ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	REMUNERAÇÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DA CLASSE	FG 11

Mensagem:

Senhora Presidente,
Nobres Edis,

O quadro de pessoal de nosso Município encontra-se defasado frente à realidade atual, necessitando de uma reorganização funcional para dar mais agilidade e eficiência aos serviços públicos prestados.

Com o passar dos anos foram criados órgãos advindos de programas federais na área da saúde e assistência social, assim como novos cargos que necessitam regulamentação.

Por outro lado, temos a nomenclatura atrasada que não reflete os serviços prestados por cada servidor municipal, da mesma forma se faz necessária sua alteração para que se tenha um quadro de pessoal mais enxuto e organizado.

Ressalta-se que a aprovação desta Lei vai revogar todas as demais leis municipais que criaram cargos em comissão e funções gratificadas, portanto teremos uma economia com a redução de cargos comissionados e funções gratificadas constantes nas mencionadas leis.

A propositura desta lei visa também gerar uma economia com a folha de pagamento, haja vista que vamos remanejar servidores com a finalidade de atender a demanda da população, bem como traz a previsão de treinamento e aperfeiçoamento dos valiosos servidores de nosso Município.

Assim, se requer seja a matéria tramitada em regime de urgência para que a nova administração que se inicia possa nomear os servidores nos termos desta Lei, que se espera seja aprovada sem alterações.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guadalupe (PI) aos sete dias do mês de novembro de 2018.

MARIA JOZENEIDE FERNANDES LIMA
PREFEITA MUNICIPAL