



ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE PAUDALHO

GABINETE DO PREFEITO
Lei nº 809/2017

EMENTA: *Institui a Reforma da Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo Municipal de Paudalho/PE, e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PAUDALHO, NO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 50, §§ 3º e 7º, da Lei Orgânica do Município de Paudalho, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica extinta a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paudalho, no Estado de Pernambuco, criada pela Lei Municipal Nº. 542/2004, de 29 de dezembro de 2004, e alterações posteriores.

Art. 2º- Fica criada a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Paudalho/PE, seus órgãos, cargos efetivos e comissionados, funções gratificadas e cargos, fixados nesta Lei.

Art. 3º- Ficam criados:

- I - a Procuradoria Geral do Município
- II - a Secretaria de Governo e Segurança Cidadã;
- III - a Secretaria de Administração e Finanças;
- IV - a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
- V - a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Agrário;
- VI - a Secretaria de Educação;
- VII - a Secretaria de Saúde;
- VIII - a Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude;
- IX - Secretaria da Chefia de Gabinete.



Art. 4º- Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, e titulares correspondentes, dos órgãos criados no Art. 3º da presente Lei.

Parágrafo Único. Aos cargos criados por esta Lei aplica-se a jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, ressalvados os casos previstos na legislação específica.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º- A presente Lei disciplinará as áreas, os meios e as formas de atuação do Poder Executivo no exercício das competências atribuídas ao Município e que lhe são próprias.

Art. 6º- O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais, nos termos da presente Lei.

Parágrafo Único. As competências do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município são as definidas na Lei Orgânica do Município.

Art. 7º- Aos Secretários Municipais compete, além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município:

- I - auxiliar o Prefeito do Município;
- II - participar da formulação de políticas públicas;
- III - integrar o Conselho Deliberativo de Políticas e Gestão Públicas;
- IV - coordenar a execução das atividades compreendidas na sua Pasta;
- V - orientar, fiscalizar e controlar a execução das políticas públicas; e
- VI - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito do Município.

Art. 8º- As atribuições e competências dos ocupantes dos demais cargos comissionados e funções gratificadas serão regulamentada na presente Lei.

Art. 9º- A administração direta e indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, economicidade e interesse público.

Parágrafo Único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Estado e no Quadro Central de Avisos podendo ser resumidos em caso de atos não normativos, divulgados pela rede mundial de computadores.

Art. 10. O processo administrativo, no âmbito da administração direta e indireta Municipal, para proteção dos direitos dos administrados e melhor cumprimento dos fins da administração, obedecerá às normas básicas estabelecidas pela Lei Municipal N°. 507, de 26 de dezembro de 2001, e a Lei Complementar Federal N°. 101, de 04 de maio de 2000.



TÍTULO II **DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

Art. 11. O Poder Executivo atuará, de forma sistêmica e integrada, através de programas, especialmente, nas seguintes áreas:

I – exclusivas:

- a) representação judicial e extrajudicial do município;
- b) arrecadação, fiscalização tributária e controle interno;
- c) fiscalização sanitária e agropecuária; e
- d) fiscalização e controle do meio ambiente.

II – concorrentes:

- a) educação;
- b) saúde;
- c) cultura;
- d) trabalho;
- e) direitos da cidadania;
- f) urbanismo;
- g) habitação;
- h) saneamento;
- i) gestão ambiental;
- j) agricultura e organização agrária;
- k) indústria, comércio e serviços;
- l) energia e transportes;
- m) desportos e lazer;

TÍTULO III **DAS FORMAS DE ATUAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

Art. 12. O Poder Executivo exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

I - diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas as autarquias;

II - indiretamente, através de:

- a) consórcio e delegação a outros entes federados;
- b) termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
- c) convênios com entidades de direito público e privado;
- d) contratos de prestação de serviços com entidades privadas;
- e) concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e,
- f) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.



Art. 13. Para os fins da presente Lei, são consideradas:

I - atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;

II - atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

TÍTULO IV

DOS MEIOS DE ATUAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Paudalho, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO.

Gabinete do Secretário Municipal da Chefia de Gabinete;
Secretaria Executiva da Chefia de Gabinete;
Coordenadoria Especial do Cerimonial do Prefeito;
Assessor Especial da Chefia do Gabinete;
Assessoria de Gabinete;
Coordenação Executiva de Comunicação Social;
Ouvidoria Municipal;
Coordenadoria Especial da Mulher;
Assessoria técnica de Comunicação;
Controladoria Geral do Município;
Conselho Tutelar.

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Secretaria Municipal de Governo e Segurança Cidadã;
Secretaria Municipal da Chefia de Gabinete;
Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
Secretaria Municipal da Cultura, Esportes, Turismo e Juventude;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Agrário; e
Procuradoria Geral do Município.



Prefeitura do **PAUDALHO**

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Conselhos Municipais;
Comissões Municipais.

ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

Autarquia de Trânsito e Transportes de Paudalho - ATTP;
Fundo Municipal de Saúde (FMS);
Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
Fundo Municipal de Educação (FME);

§ 1º- As entidades integrantes da estrutura básica serão regidas por Lei, Estatuto e Regimentos próprios.

§ 2º- A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paudalho fica expressa no anexo I da presente Lei.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

Secretarias-Executivas Especiais;
Assessoria Especial I;
Assessoria Especial II;
Secretarias-Executivas;
Assessoria Técnica de Gestão;
Superintendências;
Gerências;
Coordenadorias;
Assessoria Jurídica;
Diretorias;
Gestão de Núcleos.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I DO PREFEITO

Art. 15. Ao Prefeito compete especialmente as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem como estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário Municipal da Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria Executiva da Chefia de Gabinete;
- III - Coordenadoria especial do Cerimonial do Prefeito;
- IV - Coordenação Executiva de Comunicação Social;
- V - Ouvidoria Municipal;
- VI - Coordenadoria Especial da Mulher;



- VII - Controladoria Geral do Município;
- VIII - Assessoria Especial da Chefia de Gabinete;
- IX - Assessoria de Gabinete;
- X - Assessoria Técnica de Comunicação Social;
- XI - Conselho Tutelar.

Art. 17. São Competências:

§ 1º - Do Secretário Chefe de Gabinete:

- I - executar atividades de assessoramento, preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;
- II - manter organizado e, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal, além de encaminhar cópia as Secretarias Municipais;
- III - fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;
- IV - definir e implantar a política municipal de comunicação social do Gabinete do Prefeito, dos órgãos e das entidades da Estrutura Administrativa Básica; e
- V - assessorar o Prefeito e promover a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais.
- VI - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou o Secretário da área específica;
- VII - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;

§ 2º - Da Coordenadoria Especial do Cerimonial do Prefeito;

- I - coordenar a organização, avaliação e o registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos de interesse do Gabinete do Prefeito, inclusive, responsabilizar-se pelo custeio das despesas Correlatas;
- II - administrar a agenda das tarefas, eventos, reuniões, viagens, etc. do Prefeito.
- III - promover a avaliação final dos eventos;
- IV - supervisionar a organização dos eventos, e solenidades oficiais;

§ 3º - Da Coordenação Executiva de Comunicação Social:

- I - divulgação das Ações do Poder Executivo e das demais atividades inerentes a gestão pública, nas redes sociais, comunicação social, mídia, publicidade na página oficial da Prefeitura e imprensa em geral.

§ 4º - Da Ouvidoria Municipal:

- I - receber e apurar as denúncias, críticas, reclamações, solicitações, informações pertinentes ao Poder Público Municipal;
- II - preservar o sigilo quando solicitado sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;



- III - prestar informação ao interessado as providencias, adotadas em razão de seu pedido, exceto os casos em que a Lei assegura o sigilo;
- IV - coordenar as ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar de forma inter setorial as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

§ 5º - Da Coordenadoria Especial da Mulher

- I - articular, executar e monitorar as politicas publicas, para as mulheres no âmbito do Município;
- II - coordenar e articular os projetos, e as ações que visem a defesa dos direitos das mulheres, voltados a participação socioeconômico e cultural do Município;
- III - coordenar, as ações integrantes do pacto nacional de enfrentamento á violência contra a Mulher;
- IV - administrar, gerir os materiais, equipamentos e bens de uso a coordenadoria da mulher;
- V - estimular, apoiar, desenvolver, articular, diagnosticar, os programas voltados a erradicar as discriminações contra as mulheres, bem como, garantir as politicas em beneficios das mulheres em todos as áreas do governo municipal.

§ 6º - Da Controladoria Geral do Município;

- I - aquelas previstas na LC 621/2009 e posteriores alterações.

§ 7º - Da Secretaria Executiva da Chefia de Gabinete;

- I - assessorar diretamente o Secretário Chefe do Gabinete;
- II - publicar os Atos do Prefeito no Diário Oficial dos Municípios;
- III - responder pelo Gabinete do Prefeito na ausência do Secretário Chefe de Gabinete, ou quando designado por ato do Chefe do Poder Executivo;
- IV - manter e aperfeiçoar o modelo de gestão voltado para resultados;
- V - desenvolver e manter sistemas de indicadores através de monitoramento e aferição de desempenho institucional e gerencial da Administração Municipal;
- VI - coordenar a elaboração e a gestão do (PPA) Plano Plurianual, da (LOA) – Lei Orçamentária Anual, (LDO) – Lei das Diretrizes Orçamentárias;
- VII - assessorar o gabinete do prefeito no processo de tomadas de decisões estratégicas, visando dar suporte ao processo decisório de planejamento;
- VII - coordenar, acompanhar e avaliar a revisão do Plano Plurianual;

§ 8º - Da Assessoria Especial do Gabinete;

- I - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papeis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura.
- II - prestar informações referentes a leis, decreto, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;



III - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo gabinete;

IV - exercer as funções de motoristas do prefeito municipal, desde que possua habilitação e quando solicitado;

V - executar outras atividades correlatas.

§ 9º - Da Assessoria do Gabinete:

I - assessorar o gabinete do prefeito nas atividades pertinentes ao desempenho do expediente ao público;

II - acompanhar a tramitação dos documentos internos e a interface com os demais órgãos da administração direta e indireta.

§ 10 - Da Assessoria Técnica de Comunicação:

I - coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;

II - organizar em conjunto com o gabinete a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

III - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais, do Prefeito;

IV - coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;

V - programar solenidades em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites;

VI - manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;

VII - organizar as entrevistas coletivas das autoridades municipais;

Art. 18 - Fica vinculada a Secretaria da Chefia do Gabinete do Prefeito, a Coordenadoria da Mulher, sendo assessorada pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO II

DO VICE- PREFEITO

Das Atribuições do Vice Prefeito

Art. 19. Ao Vice Prefeito compete especialmente as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município;

I - auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;

II - substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo e em outras atividades delegadas por decreto do Prefeito municipal;



III - manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;

IV - realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;

V - apoiar os órgãos institucionais em suas necessidades;

CAPÍTULO III **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

SEÇÃO III **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS** **Das Atribuições das Secretarias Municipais**

Art. 20. A Secretaria Municipal de Governo e Segurança Cidadã tem como estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Segurança Cidadã;
- II - Secretaria Executiva de Governo;
- III - Secretaria Executiva de Segurança Cidadã;
- IV - Superintendência de Gestão Participativa e Articulação Institucional;
- V - Superintendência de Segurança Cidadã;
- VI - Gerência de Articulação Política;
- VII - Gerência de Gestão Participativa;
- VIII - Gerência de Expediente;
- IX - Gerência da Guarda Municipal.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Governo e Segurança Cidadã compete:

- I - elaborar relatórios e documentos de interesse do Prefeito;
- II - representar o nas relações com os demais Poderes do Município, Estado e União;
- III - concentrar suas atribuições diretamente ligadas as ações do Governo, atuando na coordenação e na integração política das ações da Prefeitura e promovendo as atividades de articulação institucional e política;
- IV - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário.
- V - Integrar os órgãos do sistema de segurança, disseminando o conhecimento em segurança cidadã;
- VI - Capacitar agentes implementadores das políticas públicas de segurança cidadã e a prevenção da violência;
- VII - Aproximar governo e sociedade, através de programas interativos e parcerias com as secretarias municipais;
- VIII - Trabalhar em parceria com os órgãos de prevenção e repressão a violência para garantir o livre exercício da liberdade e os direitos dos cidadãos;
- IX - Efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prescreve o art. 144, § 8º, da Constituição Federal e colaborar na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa;



- X - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações de segurança comunitária, integradas e preventivas;
- XI - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussões e soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
- XII - colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XIII - Organizar e participar de solenidades cívicas no intuito de desenvolver o espírito patriótico e culto as tradições e valores históricos.

Parágrafo Único. A Guarda Municipal de Paudalho/PE fica vinculada a secretaria de Governo e Segurança Cidadã.

§ 1º - Da Secretaria Executiva de Governo:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Governo e Segurança Cidadã;
- II - articular e controlar a coordenação da transparência da administração;
- III - auxiliar no controle das atividades meios da secretaria;
- IV - apoiar as ações pertinentes ao Governo Participativo.

§ 2º - Da Secretaria Executiva de Segurança Cidadã:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo e Segurança Cidadã;
- II - executar as ações delegadas pertinentes as atribuições específicas de seguranças mencionadas no artigo 21 desta Lei;
- III - fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
- IV - auxiliar e executar no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
- V - solicitar em casos de ocorrências, cooperação, apoio e interação as entidades, como: Secretaria de Defesa social, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar.
- VI - promover o apoio necessário aos serviços atribuídos pela superintendência de segurança cidadã.

§ 3º - Da Superintendência da Gestão Participativa e Articulação Institucional:

- I - articular o relacionamento entre os Poderes, Legislativo e Executivo sob orientação da Secretaria executiva de Governo;
- II - coordenar, por intermédios dos departamentos e gerências, o relacionamento com a sociedade civil organizada;
- III - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - Da Superintendência de Segurança Cidadã:

- I - apoiar, executar, monitorar, as ações de segurança cidadão;
- II - monitorar as ações específicas da gerência da guarda municipal.



§ 5º - Da Gerencia de Articulação Política:

I - analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

II - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, além de lhe fornecer apoio parlamentar;

§ 6º - Da Gerencia de Gestão Participativa:

I - assessorar o Prefeito nas relações com a comunidade;

II - coordenar as ações do orçamento participativo e de organização da comunidade e sua participação em conselhos e comissões;

III - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

IV - integrar as ações das diversas unidades da Administração municipal e da sociedade civil em um determinado território.

§ 7º - Da Gerencia de Expediente:

I - elaborar, numerar e controlar ofícios, despachos e outros atos,;

II - receber, controlar e distribuir processos e documentos dirigidos ao Secretário e ao superintendente;

III - prestar informações ao cliente interno e externo quanto o andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

IV - realizar outras atividades correlatas;

§ 8º - Da Gerencia da Guarda Municipal:

I - gerenciar as ações da guarda municipal em consonância com a superintendência de Segurança Cidadã.

Art. 22. A Secretaria de Administração e Finanças tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Finanças;

II - Secretaria Executiva de Administração e Finanças;

III - Superintendência da Central de Licitação;

IV - Superintendência de Gestão Tecnológica;

V - Superintendência de Gestão de Pessoas;

VI - Superintendência da Receita Municipal;

VII - Superintendência do Tesouro Municipal;

VIII - Superintendência de Planejamento e Gestão;

IX - Gerência da Contabilidade Geral;

X - Gerência de Patrimônio;

XI - Gerência de Compras e Suprimentos Logísticos;

XII - Gerência de Expediente e Portal da Transparência;



- XIII - Gerência de Pessoal;
- XIV - Coordenadoria da Junta Militar;
- XV - Coordenadoria da Agência do Trabalho Qualificação e Empreendedorismo;
- XVI - Coordenadoria de Tecnologia;
- XVII - Coordenadoria de Convênios e Contratos;
- XVIII - Coordenadoria de Suprimento Logístico e Patrimônio;
- XIX - Coordenadoria de Pessoal;
- XX - Coordenadoria de Acompanhamento de Sistemas de Informação – Sagres;
- XXI - Assessoria Especial – I;
- XXII - Assessoria Especial – II;
- XXIII - Assessoria Técnica de Gestão;
- XXIV - Gestão de Núcleo;

Art. 23. À Secretaria de Administração e Finanças compete:

- I - planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio e de materiais, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - guarda do patrimônio e equipamentos públicos, promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação;
- III - desenvolver e executar a política tributária do Município;
- IV - proceder à arrecadação e à fiscalização da receita tributária Municipal;
- V - normatizar os procedimentos relativos ao processo de arrecadação tributária;
- VI - desenvolver e executar a política financeira do Município;
- VII - normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira da execução orçamentária, da contabilidade pública;
- VIII - coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município;
- IX - centralizar os sistemas de pessoal e desenvolvimento dos recursos humanos;
- X - desenvolver pesquisas visando a aplicação de políticas salariais, realização de concursos públicos, ingresso e posse de servidores, controle de despesa de pessoal, processar o pagamento de pessoal, elaborar atos administrativos, lançamentos de registros funcionais, controle de gratificações, benefícios e aplicação da legislação administrativa vigente.

§ 1º - Da Secretaria Executiva de Administração e Finanças:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com a administração financeira, recursos humanos;
- II - gerir contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos bens e serviços;
- III - gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para Secretaria;
- IV - responder pelo titular da pasta em sua ausência ou quando designando por ato do Chefe do Poder Executivo;
- V - acompanhar a liquidação e pagamentos das despesas empenhadas.

§ 2º - Da Superintendência da Central de Licitação;

- I - elaborar editais de licitação e promover Sua publicação;
- II - elaborar minuta de contrato e promover a publicação de seus extratos;
- III - encaminhar à Procuradoria Geral minutas de editais e de contratos para apreciação;



- IV - encaminhar os processos licitatórios para apreciação dos órgãos de controle e atender às diligências dos mesmos;
- V - proceder à execução dos certames licitatórios;
- VI - requerer, quando necessário, parecer jurídico da Procuradoria Geral para subsidiar o julgamento de impugnação e recursos contra atos de procedimentos licitatórios;
- VII - Instruir os processos licitatórios para apreciação e homologação da autoridade competente;
- VIII - diligenciar em loco, através de visita as empresas vencedoras do certame licitatório, promovendo a lisura do processo;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Da Superintendência de Gestão da Tecnologia:

- I - assegurar a proteção e a integridade das informações e dados armazenados em servidores de dados das Secretarias Municipais;
- II - prestar suporte técnico aos usuários dos serviços de informática da Secretaria e das unidades administrativas básicas de assessoramento direto ao Prefeito;
- III - realizar a instalação e manutenção de sistemas, softwares e equipamentos de informática;
- IV - administrar a rede de computadores e os servidores de dados das Secretarias;
- V - estabelecer especificação técnica para a aquisição de equipamentos, sistemas e softwares;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Da Superintendência de Gestão de Pessoas:

- I - planejar e coordenar a administração de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento;
- II - prestar assessoria técnica ao Secretário de Administração e Finanças nos processos de negociação coletiva, relativos à política de remunerações, salários e benefícios dos servidores e empregados públicos.

§ 5º - Da Superintendência da Receita Municipal:

- I - promover a automação e uniformização dos processos da ação fiscal, inclusive aqueles relativos ao atendimento ao contribuinte;
- II - coordenar e controlar as atividades referentes ao cadastro, às informações tributárias, à arrecadação tributária, ao lançamento e à cobrança física e eletrônica do crédito tributário;
- III - executar as ações fiscais nos contribuintes estabelecidos nas respectivas áreas de atuação, visando ao cumprimento das obrigações fiscais e à realização da arrecadação do potencial contributivo dos impostos municipais.



§ 6º - Da Superintendência de planejamento e Gestão:

- I - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - executar a política de gestão de pessoas das Secretarias municipais, observando as normas e orientações da Secretaria de Administração e Finanças;
- III - coordenar o processo de modernização institucional e de otimização;
- IV - prover os recursos necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- V - promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

§ 7º - Da Gerencia da contabilidade Geral:

- I - coordenar as atividades de planejamento, de execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária e financeira;
- III - viabilizar as informações necessárias para geração de relatórios contábeis;
- IV - realizar outras atividades correlatas.
- V - acompanhar a execução financeira, orçamentaria do exercício contábil;

§ 8º - Da Gerencia de Patrimônio:

- I - coordenar as atividades patrimonial de aquisições, tombamentos e gestão de frotas do patrimônio;
- II - controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- III - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
- III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais, adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle;
- IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município do Paudalho;
- VI - tomar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;
- VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

§ 9º - Da Gerência de Compras e Suprimentos Logísticos:

- I - elaborar o planejamento das aquisições de materiais e serviços;
- II - analisar e consolidar as solicitações de aquisição de materiais e serviços;



- III - elaborar Termo de Referência para a aquisição de bens e serviços de uso comum;
- IV - solicitar o cadastramento de itens de bens e serviços no Sistema Eletrônico de Compras do Município;
- V - solicitar a indicação de recursos orçamentários e financeiros para a aquisição de
- VI - controlar e distribuir os materiais de uso comum;
- VII - prover os equipamentos e softwares necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

§ 10 - Da Gerência de Expediente e Portal da Transparência:

- I - recepcionar o cliente interno e externo;
- II - monitorar e alimentar o portal da Transparência;
- III - acompanhar o serviços de protocolo;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

§ 11 - Da Gerência de Pessoal:

- I - elaborar e executar a política de gestão de pessoas, observando as normas e orientações da Unidade Central de Recursos Humanos;
- II - planejar e executar as ações de capacitação e de desenvolvimento de competências;
- III - aplicar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores em exercício na Prefeitura Municipal do Paudalho;
- IV - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;
- V - registrar e controlar a frequência dos servidores;
- VI - executar os procedimentos de concessão e controle de férias;
- VII - promover a socialização, a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
- VIII - executar os procedimentos para nomeação e exoneração de servidores;
- IX - alimentar e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;



- X - arquivar e controlar os documentos funcionais e financeiros dos servidores;
- XI - desenvolver e implementar ações para melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- XII - coordenar e supervisionar a execução do programa de estudantes-estagiários, observando as normas estabelecidas pelo órgão competente;
- XIII - analisar e instruir processos administrativos que envolvam a concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais;
- XIV - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores da Pasta;
- XV - desenvolver programas de saúde dos servidores e segurança do trabalho em consonância com a Unidade Central de Recursos Humanos;
- XVI - realizar outras atividades correlatas.

§ 12 - Da Coordenadoria da Junta Militar:

- I - alistar, controlar e distribuir os certificados de alistamento militar dos jovens do Município do Paudalho;

§ 13 - Da Coordenadoria do Trabalho Qualificação e Empreendedorismo:

- I - estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas
- II - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;
- III - compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego;
- IV - facilitar a articulação da política municipal de intermediação de mão-de-obra com a Comissão Municipal de Emprego;
- V - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;
- VI - estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos;

§ 14 - Da Coordenadoria de Tecnologia:

- I - auxiliar a superintendência de Gestão e Tecnologia;
- II - executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção a tecnologia da informação;



III - realizar outras atividades correlatas.

§ 15 - Da Coordenadoria de Convênios e Contratos:

- I - propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de convênios;
- II - receber e processar as demandas para celebração de convênios e termos aditivos;
- III - proceder à instrução dos processos para celebração e aditamento de convênios;
- IV - acompanhar a tramitação de processos para celebração e aditamento de convênios;
- V - elaborar extratos de convênios e termos aditivos e encaminhá-los para publicação;
- VI - controlar prazo de vigência de convênios;
- VII - gerir o sistema eletrônico de gestão de convênios;
- VIII - acompanhar e supervisionar a execução de convênios;
- IX - prestar informações acerca da execução de convênios;
- X - acompanhar as contas relativas a convênios;
- XI - propor instauração de tomada de conta especial;
- XII - apreciar a prestação de contas de convênios;
- XIII - acompanhar auditoria do Tribunal de Contas do Estado e da Controladoria-Geral do Estado, Tribunal de Contas da União, relativas a convênios;
- XIV - realizar outras atividades correlatas.

§ 16 - Da Coordenadoria de Suprimento Logístico:

- I - auxiliar a Superintendência de Suprimento Logístico;
- II - executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção ao suprimento logístico da Prefeitura do Paudalho;
- III - realizar outras atividades correlatas.

§ 17 - Da Coordenadoria de Pessoal:

- I - auxiliar a superintendência e a gerência de pessoal;
- II - executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de pessoal, no âmbito gestão municipal;



III - realizar outras atividades correlatas.

§ 18 - Da Coordenadoria de Acompanhamento do Sagres:

I - acompanhar, monitorar e alimentar o portal do Sistema Sagres, observando os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 19 - Das Assessorias:

I - Assessoria Técnicas de gestão: Prestar assessoramento técnico em diversas áreas da administração;

II - Assessoria de Gabinete: Assessorar o secretário no expediente diário;

III - Assessor Especial I: Atividades de articulação institucional com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

IV - Assessor Especial II: Assessorar as ações das secretarias;

§ 20 - Gestor de Núcleo:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente;

IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

V - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VI - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Art. 24. Fica vinculada a Secretaria de Administração e Finanças – SAFIN, a Comissão Única Permanente para Assuntos de Licitação – **COPAL**, órgão de natureza colegiada responsável pela instauração e processamento de todos os procedimentos relativos às Licitações do Município de Paudalho/PE promovidos pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional.

§ 1º - Os membros da Comissão Permanente de Licitação perceberam uma gratificação de 800,00.

§ 2º - Os membros de apoio a Comissão Permanente de Licitação perceberam uma gratificação de 750,00. Limitando-se ao número de 5 (cinco) membros.

Parágrafo Único. A Comissão Única Permanente para Assuntos de Licitação – COPAL, prevista nesta lei, será composta por no mínimo de 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidor pertencente ao Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, nomeados pelo Prefeito através de Portaria.



Art. 25 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- II - Secretaria Executiva de Saúde;
- III - Secretaria Executiva Especial da Atenção Básica;
- IV - Secretaria Executiva Especial de Saúde Bucal;
- V - Secretaria Executiva Especial de Saúde Mental e Serviços Especializados;
- VI - Secretaria Executiva Especial de Planejamento e Programas Especiais;
- VII - Diretoria de Administração Geral do Hospital Municipal do Paudalho;
- VIII - Diretoria de Administração Médica do Hospital Municipal do Paudalho;
- IX - Superintendência do Fundo Municipal de Saúde;
- X - Superintendência da Regulação, Auditoria e Ouvidoria;
- XI - Superintendência de Vigilância e Saúde;
- XII - Superintendência de Assistência Farmacêutica;
- XIII - Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica;
- XIV - Coordenadoria de Apoio, Diagnóstico e Terapia;
- XV - Coordenadoria de Assistência Ambulatorial e Hospitalar;
- XVI - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- XVII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- XVIII - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XIX - Coordenadoria de Transportes e Serviços Gerais;
- XX - Coordenadoria de Informática, Auditoria e Ouvidoria;
- XXI - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos;
- XXII - Coordenadoria Administrativa do Hospital Municipal do Paudalho; e
- XXIII - Assessoria Técnica de Vigilância Ambiental.
- XXIV - Assessoria de Gabinete;
- XXV - Assessoria Especial – I.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - realizar gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito municipal;
- II - formular e implantar as, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS;
- III - organizar a rede de cuidado progressivo do sistema e garantir à população acesso aos serviços básicos, como também aos especializados e à assistência hospitalar;
- IV - construir, institucionalizar e garantir a Educação Permanente em Saúde (EPS), transformar as práticas do setor, através do comprometimento de gestores, trabalhadores, usuários do SUS e movimentos sociais, que atuam na identificação de problemas e na cooperação, visando à integralidade da Atenção e à reestruturação do SUS, no âmbito municipal;
- V - desenvolver a prática dos princípios de universalidade, equidade e integralidade, pilares fundamentais do sistema de saúde;
- VI - gerenciar com qualidade a Atenção Básica, a Rede de Serviços Especializados, a Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, o Trabalho em Saúde e a Educação em Saúde;
- VII - construir uma base de dados de histórico clínico de forma a identificar os usuários do SUS em qualquer ponto de atendimento de saúde que venha a frequentar;
- VIII - implantar horário de atendimento da rede de saúde, capacitar os atendentes e realizar publicidade com informações para humanizar o atendimento;



- IX - melhorar as condições da gestão da rede de serviços do SUS, como o atendimento e a marcação de exames;
- X - ampliar e melhorar o acesso da população a medicamentos;
- XI - acompanhar os fluxos assistenciais do processo de referência e contra referência dos pacientes;
- XII - revisar os critérios de financiamento e racionalização dos custos;
- XIII - acompanhar, controlar, avaliar e auditar o sistema e serviços de saúde, gestão e avaliação de recursos humanos;
- XIV - ampliar e melhorar os serviços de Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Vigilância Epidemiológica;
- XV - manter em perfeitas condições de funcionamento e higiene os espaços físicos de atendimento ao cidadão;
- XVI - organizar a rede de cuidados do município, capacitar e estruturar fisicamente as Equipes de Saúde da Família, organizar a rede de serviços de referência e hierarquizar os serviços especializados e da rede hospitalar;
- XVII - potencializar e organizar a atenção básica, sob a ótica da aproximação dos serviços de saúde com a realidade social dos seus usuários de todas as localidades do Município;
- XVIII - melhorar as condições e implantar, Serviços Especializados de Saúde Mental, Medicina Natural e Práticas Complementares, Núcleo de Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, divididos entre necessidades motoras e necessidades auditivas e visuais;
- XIX - manter estoque regular nas unidades do Programa de Saúde da Família – PSF, de medicamentos distribuídos gratuitamente; e
- XX - apresentar relatório semestral, sobre a evolução do sistema de saúde, a satisfação do usuário e a melhoria da qualidade de vida.

§ 1º - Da Secretaria Executiva de Saúde:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde a planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com a administração das políticas públicas de saúde, no âmbito do Município de Paudalho;
- II - fazer cumprir as atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- III - gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para Secretaria;
- IV - responder pelo titular da pasta em sua ausência ou quando designando por ato do Chefe do Poder Executivo;
- V - realizar outras atividades correlatas.

§ 2º - Da Diretoria de Administração Geral do Hospital Municipal do Paudalho:

- I - coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para o hospital;
- II - coordenar, e acompanhar as ações desenvolvidas, através do planejamento estabelecido;
- III - monitorar a unidade hospitalar e promover o Controle Interno;
- IV - promover o bom desempenho juntos aos órgãos integrantes da Instituição;
- V - estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VI - colaborar na humanização do atendimento hospitalar;



VII - promover articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias da Instituição Hospitalar;

VIII - administrar, monitorar, supervisionar e controlar os atos financeiros, administrativos e pessoais do hospital.

§ 3º - Da Diretoria de Administração Médica do Hospital Municipal do Paudalho:

I - assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

II - exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

III - organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;

IV - exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

V - disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;

VI - determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

§ 4º - Da Secretária Executiva Especial da Atenção Básica:

I - coordenar as ações para organização da rede de atenção primária;

II - coordenar os trabalhos das unidades básicas de saúde;

III - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;

III - articular processos Inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;

IV - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

V - Disseminar informações relevantes da atenção primária do município;

§ 5º - Da Secretaria Executiva Especial de Saúde Bucal:

I - Prestar apoio institucional aos serviços de saúde bucal;

II - Qualificar e apoiar os profissionais quanto aos programas que integram a política de saúde bucal;

III - Orientar e monitorar o processo de credenciamento das equipes de saúde bucal na estratégia saúde da família;



IV - Monitorar e avaliar, em conjunto com os Escritórios Regionais de Saúde, as ações de saúde bucal na estratégia de saúde da família e nos demais programas relacionados à política de saúde bucal;

V - Gerar e disponibilizar informações através de relatórios gerenciais da saúde bucal do município;

VI - Elaborar manuais, instrutivos e demais instrumentos que orientem as ações da saúde bucal.

§ 6º - Da Secretaria Executiva Especial de Saúde Mental e Serviços Especializados:

I - acompanhar a definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;

II - subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

III - elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;

IV - participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;

V - subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;

VI - promover em conjunto com o CECAPS, eventos alusivos às ações da Saúde Mental;

VII - buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias;

VIII - acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;

IX - coordenar e acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados.

X - executar outras atividades correlatas.

§ 7º - Da Secretaria Executiva Especial de Planejamento e Programas Especiais:

I - elaborar planos, programas e projetos, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - monitorar os convênios oriundos do Ministério e emendas parlamentares;

III - observar a execução dos projetos e os respectivos termos aditivos;

IV - acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento;

IV - desempenhar as atividades correlatas.

§ 8º - Da Superintendência do Fundo Municipal de Saúde:

I - auxiliar o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS;

II - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intragovernamentais;



III - coordenar, orientar, disciplinar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros transferidos para as unidades orçamentárias descentralizadas do FMS – distritos e unidades assistenciais;

IV - auxiliar o Secretário de Saúde na administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente;

V - apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;

VI - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões;

VIII - subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas;

IX - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

§ 9º - Da Superintendência da Regulação Auditoria e Ouvidoria:

I - os serviços dos usuários que devem ser fidedignos, completos, acompanhar e atualizados permanentemente de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

II - monitorar a necessidade de aquisição de serviços quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;

III - solicitar autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade, os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;

IV - controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;

V - controlar, regular e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos e privados existentes em seu território, na garantia do atendimento de qualidade à população;

VI - efetuar o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, que estejam sobre sua gestão;

VII - controlar e Avaliar a auditoria, sendo que juntos desenvolvem todo um trabalho visando;

VIII - coordenar, controlar, regular e avaliar os serviços prestados aos usuários do SUS.



§ 10 - Da Superintendência de Vigilância e Saúde:

- I - ordenar, dirigir e auxiliar diretamente todas as atividades de vigilância sanitária;
- II - assessorar o secretário de saúde nos interesses da saúde pública e sanitária;
- III - promover reuniões entre os profissionais da área e de áreas afins, com a finalidade de reduzir os problemas da saúde pública e de saneamento básico no município;
- IV - agir com lealdade ao secretário da pasta;
- V - zelar pela conservação dos bens e materiais públicos;
- VI - executar outras atribuições inerentes ao cargo;

§ 11 - Da Superintendência de Assistência Farmacêutica:

- I - realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensa de medicamentos essenciais;
- II - planejar a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde.
- III - formular diretrizes para o uso racional de medicamentos;
- IV - promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde;

§ 12 - Da Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica:

- I - auxiliar a Secretaria Especial da Atenção Básica;
- II - executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção, monitoramento e gestão da Atenção Básica

§ 13 - Da Coordenadoria de Apoio A Diagnostico e Terapia:

- I - auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde nos serviços pertinentes a ao apoio ao diagnostico e terapia;
- II - executar os serviços correlatos a pasta;

§ 14 - Da Coordenadoria de Assistência Ambulatorial e Hospitalar:

- I - Realizar, avaliar e coordenar os estudos de assistência ambulatorial e hospitalar;
- II - Executar os serviços pertinentes a assistência ambulatorial e hospitalar no âmbito do Município do Paudalho;

§ 15 - Da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

- I - coordenar e executar, em caráter complementar, todas as atividades de apoio administrativo à Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis;
- II - Promover a divulgação de informes e deliberações da Secretaria Municipal de Saúde, referente a Doenças Transmissíveis;



- III - assessorar a organização e desenvolvimento das ações de sua área de atuação;
- IV - participar da programação e apoiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da gestão, destinados à população;

§ 16 - Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

- I - a Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem o objetivo de fiscalizar medicamentos, alimentos, hemoterápicos, sangue e derivados, cosméticos, saneantes, agrotóxicos e produtos utilizados como instrumentos de diagnósticos de laboratório, equipamentos e material médico-hospitalar e odontológico;
- II – atuar no saneamento básico, nos agravos a saúde do trabalhador, no Controle das Informações Toxicológicas e Controle de Infecções Hospitalares (CIH).

§ 17 - Da coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - auxiliar a superintendência e a gerencia de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II - executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - realizar outras atividades correlatas.

§ 18 - Da Coordenadoria de Transportes e Serviços Gerais:

- I - prover a manutenção de equipamentos de pequeno porte, exceto os de informática, bem como a manutenção e instalação de mobiliários;
- II - prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Secretaria de Saúde;
- III - realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;
- IV - socorrer os veículos da frota, quando necessário;
- V - providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;
- VI - manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

§ 19 - Da Coordenadoria de Informática e auditoria e ouvidoria:

- I - assessorar a Superintendência da Regulação, Auditoria e Ouvidoria;
- II - realizar outras atividades correlatas a função;



§ 20 - Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos:

I - auxiliar a superintendência de assistência farmacêutica nas atividades atribuídas a pasta;

II - realizar outras atividades correlatas;

§ 21 - Da Coordenadoria Administrativa do Hospital Municipal do Paudalho:

I - definir instrumentos e indicadores que permitam a análise da atenção médico-hospitalar no Município de Paudalho;

II - propor ações de aprimoramento e desenvolvimento da gerência hospitalar municipal;

III - monitorar e avaliar as ações e atividades do SAMU;

IV - coordenar os Sistemas de Informações do Hospital Municipal de Urgência e Emergência;

§ 22 - Da Assessoria Técnica de Vigilância ambiental:

I - propor normas relativas a ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

II - mapear os riscos ambientais à saúde;

III - coordenar, normatizar e supervisionar o Sistema de Vigilância Ambiental em Saúde, objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana, que envolvam fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente;

IV - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre agravos de notificação e doenças de monitoramento;

V- analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos relacionados aos fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

VI - elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

VII - participar da elaboração e acompanhar a execução das ações na Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doença.

Art. 27. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

II - Secretaria Executiva de Desenvolvimento e Assistencial Social;



- III - Secretaria Executiva de Proteção Básica;
- IV - Secretaria Executiva dos Conselhos;
- V - Gerência do Programa Bolsa Família e CadÚnico;
- VI - Gerência do Centro de Referência da Assistência Social;
- VII - Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- VIII - Gerência Administrativa;
- IX - Gerência dos Serviços Eventuais;
- X - Gerência de Planejamento e Vigilância Sócio - Assistencial;
- XI - Gerência das Diversidades, Políticas Específicas e Sociais de Atendimento ao Menor;
- XII - Gerência do Centro de Referência Especializada da Assistência Social;
- XIII - Gerência da Alta Complexidade;
- XIV - Coordenadoria de Proteção Básica;
- XV - Coordenadoria de Proteção Social Especial.
- XVI - Assessoria de Gabinete;
- XVII - Assessoria Especial-I;

Art. 28. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social compete:

- I - promover a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;
- II - acompanhar e praticar as normas e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, através do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a partir de ações integradas nas três esferas de governo para garantir os direitos universais;
- III - implementar políticas públicas sociais para a população em situação de exclusão;
- IV - ofertar suporte técnico-administrativo aos conselhos ligados as políticas sociais, acompanhar as ações desenvolvidas por essas instâncias, fortalecer o seu funcionamento, promover formação e capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanente entre estas instâncias e o Governo Municipal;
- V - executar as ações de assistência social que garantam a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social através de ações sócio-educativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede sócia assistencial nas três esferas governamentais;
- VI - buscar as parcerias do Governo Federal e Estadual para implantar e acompanhar todos os programas dirigidos ao desenvolvimento e a ação Assistência Social no Município;
- VII - criar e manter atualizado o Cadastro Único do Sistema Único de Assistência Social – CadÚnico/SUAS, de acordo com as orientações e normativas do Ministério responsável da efetivação desta política pública;
- VIII - implantar uma política de respeito à diversidade e atenção às políticas públicas específicas e de minorias, garantindo seus direitos como cidadãos;
- IX - organizar ações de formação profissional e inclusão produtiva com seus devidos encaminhamentos e parcerias;
- X - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos programas sociais do município;
- XI - fiscalizar permanentemente as famílias que recebem benefícios sociais, para que seus filhos estejam frequentando a escola e inseridos em programas sociais, profissionalizantes, de esporte, lazer e cultura; e



XII - realizar outras tarefas correlatas ao seu campo de atuação.

§1º - Da Secretaria Executiva de Desenvolvimento e Assistência Social:

I - executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade;

II - realizar o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

III - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

§ 2º - Da Secretaria Executiva de Proteção Básica:

I - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

II - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

§ 3º - Da Secretaria Executiva dos Conselhos:

I - deliberar e fiscalizar a execução da Política de Assistência Social e seu funcionamento;

II - Convocar e encaminhar as deliberações das conferências de assistência social;

III - Apreciar e aprovar o Plano da Assistência Social;

IV - Acompanhar os processos de pactuação da Comissão Inter gestores Tripartite - CIT e Comissão Inter gestores Bipartite - CIB;

V - Divulgar e promover a defesa dos direitos sócios assistenciais;

VI - inscrever entidades de Assistência Social, bem como serviços, programas, projetos sócio assistenciais;

VII - desempenhar outras atividades correlatas a pasta;

§ 4º - Da Gerencia do Programa bolsa Família e Cadunico:

I - coordenar no âmbito municipal o programa do bolsa família;

II - apoiar técnica e institucionalmente a gestão do programa, capacitando-os para a condução de suas atribuições;

III - disponibilizar serviços e estruturas institucionais das áreas de assistência social, educação e saúde na esfera municipal;

IV - apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral do município;



§ 5º - Da Gerencia do Centro de Referencia da Assistência Social:

I - ofertar o serviço PAIF e outros serviços, programas e projetos sócio assistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II - articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

III - prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos;

§ 6º - Da Gerencia de Serviços de Convivência:

I - complementar o trabalho social com família;

II - prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

III - prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial;

IV - assegurar o direito das pessoas com deficiência, à convivência familiar e comunitária;

V - favorecer o desenvolvimento de atividades Inter geracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

§ 7º - Da Gerencia Administrativa:

I - supervisionar, planejar, executar as ações administrativas no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

§ 8º - Da Gerencia de Serviços Eventuais:

I - garantir a universalização dos direitos sociais a fim de tornar o usuário da Política de Assistência Social alcançável pelas demais políticas públicas;

II - descentralizar a prestação dos serviços assistenciais, através da regionalização do atendimento, respeitando diferenças e as características sócias territoriais no âmbito do município do Paudalho;

III - priorizar a responsabilidade do Poder Público Municipal na condução da Política, garantindo o comando único das ações;

IV - garantir as ações articuladas entre as políticas setoriais, visando o pleno atendimento dos usuários da Política de Assistência Social;

V - fortalecer o processo de publicitação da rede de prestação de serviços assistenciais;



VI - participar por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis.

§ 9º - Da Gerencia de Planejamento e Vigilância Sócio Assistencial:

I - produzir e sistematizar as informações, constrói indicadores e índices territorialidades das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

II - monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

III - identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

IV - identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

V - monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

VI - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços sócio assistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

VII - auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes. A identificação dos distintos graus de vulnerabilidade dos diferentes territórios no âmbito do município.

§ 10 – Da Gerencia das Diversidades, Políticas Especificas e Social de Atendimento ao Menor:

I - identificar, as situações de vulnerabilidade social e de risco ao menor;

II - acolher os menores e ofertar informações sobre o serviço;

III - realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;

IV - desenvolver as políticas publicas voltadas para a criança e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual, violência doméstica (violência física, psicológica, sexual, negligência), famílias inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil que apresentem dificuldades no cumprimento das condicionalidades, situação de mendicância, e que estejam sob “medida de proteção” ou “medida pertinente aos pais ou responsáveis”.



§ 11 - Da Gerencia do Centro de Referencia Especializada da Assistência Social:

I - ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais;

II - gerir os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade.

§ 12 - Da Gerencia da Alta Complexidade:

I - atender pessoas com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir-lhes proteção integral, utilizados os equipamentos disponíveis;

II - favorecer os vínculos comunitários;

III - ofertar os serviços, programas, projetos e benefícios, que podem ser executados nos equipamentos institucionais ou fora deles;

IV - desenvolver políticas para proporcionar o fortalecimento da família e a reintegração familiar.

§ 13 - Da Coordenadoria de Proteção Básica:

I - auxiliar a Secretaria Executiva de Proteção Básica nas suas tarefas, políticas e ações;

II - realizar outras atividades correlatas.

§ 14 - Da Coordenadoria de Proteção Social Especial:

I - realizar o suporte técnico aos municípios na implementação e implantação dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Centro POP (Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua;

II - monitor os serviços ofertados nos CREAS; PETI e Centro POP;

III - capacitar os gestores municipais da assistência social e trabalhadores do SUAS;

IV - acompanhar os serviços normatizados na Tipificação Nacional de Serviços Sócios assistenciais (MDS 2009) e ofertados nos CREAS, PETI e Centro POP.



Art. 29. A Secretaria de Educação tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete do Secretário Municipal de Educação;
- II - Secretária Executiva de Educação;
- III - Secretária Executiva de Administração e Captação de Recursos;
- IV - Gerência de Desenvolvimento da Educação;
- V - Gerência de Gestão Escolar;
- VI - Gerência de Administração Geral;
- VII - Gerência de Gestão de Pessoas;
- VIII - Coordenadoria da Educação Infantil;
- IX - Coordenadoria do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
- X - Coordenadoria do Ensino Fundamental – Anos Finais;
- XI - Coordenadoria do EJA;
- XII - Coordenadoria de Educação Especial;
- XIII - Coordenadoria de Projetos;
- XIV - Coordenadoria do Registro Escolar;
- XV - Coordenadoria de Apoio ao Estudante;
- XVI - Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- XVII - Coordenadoria de Programas e Conselhos;
- XVIII - Coordenadoria de Infra Estrutura Escolar;
- XIX - Coordenadoria de Transporte Escolar;
- XX - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XXI - Coordenação de Abastecimento;
- XXII - Assessoria Técnica II; — *rescindido*
- XXIII - Assessoria de Gabinete;
- XXIV - Assessoria Especial – I;
- XXV - Assessoria Técnica de Gestão.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - coordenar a Política Municipal de Educação, mediante ação articulada com a sociedade civil e com os movimentos sociais, visando a oferta de educação pública com qualidade social;
- II - propor e acompanhar ações de melhoria dos indicadores educacionais do Município, trabalhando a gestão por resultados;
- III - consolidar nas unidades de ensino, a cultura da democracia e da participação popular, baseada em diagnóstico, planejamento e gestão;
- IV - coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação das ações estabelecidas no Plano Municipal de Educação;
- V - zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- VI - acompanhar as discussões e deliberações do Conselho Municipal e Estadual de Educação;
- VII - acompanhar a execução dos projetos em desenvolvimento na área de educação;
- VIII - consolidar e implementar as políticas educacionais para a rede municipal de ensino;
- IX - elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano de Trabalho Anual (PLAT) da Secretaria;
- X - promover a otimização, distribuição e localização das unidades escolares;
- XI - realizar o planejamento para atendimento da demanda escolar;



- XII - desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e a autonomia das escolas;
- XIII - promover o fortalecimento dos conselhos escolares, dos grêmios estudantis e a participação da comunidade interna e externa;
- XIV - planejar, coordenar e normatizar o acompanhamento e controle da vida escolar dos alunos;
- XV - planejar, coordenar e normatizar o gerenciamento do processo de municipalização do ensino;
- XVI - analisar resultados de avaliações e informações do sistema de ensino, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com as demais Secretarias e órgãos afins;
- XVII - desenvolver a gestão da rede com foco na melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- XVIII - acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho da equipe docente, equipe gestora e das equipes de apoio à gestão;
- XIX - fornecer subsídios e acompanhar a formação continuada dos professores, dos gestores escolares, da equipe gestora da rede escolar e dos profissionais de apoio das escolas;
- XX - propor e acompanhar o desenvolvimento da política da educação infantil, da educação especial, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos do Município, em consonância com os Planos Municipal, Estadual e Nacional de Educação;
- XXI - monitorar o desenvolvimento de ações educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- XXII - elaborar normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino;
- XXIII - acompanhar, monitorar e avaliar os resultados do desempenho escolar dos estudantes nas avaliações internas e externas;
- XXIV - definir o perfil de competências gerais e específicas para professores das diferentes etapas, modalidades e disciplinas da educação básica da rede municipal destinado a referenciar os descritores utilizados em avaliações, concursos, provas, exames e certificações;
- XXV - estimular, apoiar e replicar experiências pedagógicas inovadoras;
- XXVI - zelar pelo cumprimento da legislação do pessoal do magistério e do servidor público;
- XXVII - gerenciar a distribuição dos efetivos de pessoal para o funcionamento da Secretaria e da Rede Escolar;
- XXVIII - planejar, coordenar e monitorar a prestação de serviços na área administrativa para as unidades centrais da Secretaria e das escolas municipais;
- XXIX - acompanhar a execução de atividades e projetos relacionados a manutenção e melhoria da infraestrutura, a compra e distribuição de bens, a contratação de serviços e a execução dos contratos e convênios para a rede escolar e para a Secretaria;
- XXX - orientar a Secretaria e as escolas municipais na aplicação das normas administrativas do setor público;
- XXXI - articular-se com a unidade central de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Prefeitura para solicitar suporte a Secretaria de Educação e a rede escolar no que tange a aquisição e distribuição de parque tecnológico, incluindo equipamentos, softwares, conexão com a *internet* e a garantia da continua disponibilidade de suporte e



manutenção tecnológica, segurança da informação e políticas de uso e soluções tecnológicas para apoio a educação; e

XXXII - exercer, por determinação do Prefeito ou com sua anuência, outras atividades correlatas.

§ 1º - Da Secretaria Executiva de Educação:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;

II - exercer as atividades delegadas pelo Secretário;

III - despachar com o Secretário;

IV - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;

§ 2º - Da Secretaria Executiva de Administração e Captação de Recursos:

I - monitorar os recursos transferidos ao Município de Paudalho para aplicação em programas de educação;

II - gerenciar o transporte escolar;

III - coordenar os programas suplementares de alimentação escolar;

IV - articular com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Municipal de ensino;

V - executar a operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de Paudalho;

VI - incentivar a frequência e a permanência do aluno na escola;

VII - acompanhar os censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

VIII - criar política pública para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

IX - administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

§ 3º - Gerencia de Desenvolvimento da Educação:

I - apoiar as unidades de ensino, por meio da gestão escolar, na gestão pedagógica, de acordo com as diretrizes da Diretoria Pedagógica;

II - analisar os indicadores educacionais e apoiar as unidades de ensino na construção de planos de ação que permitam o avanço da aprendizagem dos alunos;

III - promover a articulação das demandas das unidades de ensino com a Diretoria Pedagógica;

IV - implementar o Sistema de Monitoramento da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - fornecer dados de demanda por matrícula nas unidades de ensino;



VI - acompanhar e orientar as unidades de ensino da rede municipal na realização do Censo Escolar.

§ 4º - Gerencia de Gestão Escolar:

I - formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Fortalecimento da Gestão Democrática e dos Conselhos Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II - estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para eleição de Diretores das Unidades de Ensino;

III - formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Formação Continuada em Serviço para Diretores, Conselhos Escolares e Chefes de Secretaria Escolar das Unidades de Ensino;

IV - estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas;

V - instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar;

VI - planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino;

VII - orientar e acompanhar, durante o exercício financeiro, os processos de aquisição realizados por meio dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais;

VIII - orientar, coordenar, analisar e validar as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto as unidades de ensino conforme os prazos legais;

IX – executar outras atividades correlatas;

§ 5º - Gerencia de Administração Geral:

I - organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

II - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

III - manter o acervo da documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

IV - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

V - Executar outras atividades correlatas.

§ 6º- Gerente de Gestão de Pessoas:

I - garantir quadro completo de servidores nas unidades de ensino,;

II - manter a ficha funcional dos servidores atualizada;

III - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Secretaria;



IV - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;

V - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

VI - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas; elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

VII - acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria;

VIII - movimentação de Pessoas e Monitoramento de Carga Horária, Folha de Pagamento, Programa de Estágio, Implantação e Atualização de Dados Funcionais, Prontuário, e Instrução de Processos;

§ 7º - Coordenadoria da Educação Infantil:

I - coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa;

II - promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;

III - elaborar seu plano de trabalho que deve conter os seguintes tópicos:

IV - apresentar os objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações. Identificar atividades/ eventos obrigatórios de interesse da escola;

• Elaborar a agenda do dia priorizando os compromissos;

V - assegurar que os alunos estejam em sala de aula ou em atividade extraclasse;

• Ouvir alunos e professores e ajudá-los nas dificuldades do processo de ensino aprendizagem;

• VI - observar o diário dos professores, para controle de acompanhamento do plano de curso:

Preventiva: acompanhar o processo pedagógico, a fim de obtermos resultados positivos na melhoria do ensino – aprendizagem;

Construtiva: auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa;

Criativa: estimular a iniciativa do docente, buscar novos caminhos, pesquisar e criar novos recursos do ensino.

§ 8º - Coordenadoria do Ensino Fundamental Anos Iniciais:

I - assessorar o Diretor e Coordenador de Ensino na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar, garantindo a participação da comunidade escolar no processo, tendo como objetivo responder aos desafios e problemas da instituição, a integração e articulação das modalidades, séries/anos e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, em consonância com as Orientações Curriculares da SEE e demais normas e diretrizes legais;



II - elaborar o plano de trabalho da Coordenação Pedagógica, tendo como objetivo o apoio aos professores para que possam ensinar com qualidade, indicando metas, estratégias e modalidades de formação, acompanhando-os em sala de aula, avaliando os resultados e alcances da formação continuada, estabelecendo cronograma de reuniões de planejamento com os professores, por ano/série/disciplinas/modalidades/turno, de forma coletiva e/ou individual;

III - coordenar a elaboração, a implementação, o registro e a avaliação reflexiva dos planos de ensino dos professores, garantindo a consonância com as orientações curriculares da SEE;

IV - promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos, adotando-os como base para a elaboração do Projeto Político Pedagógico, do plano de ensino dos professores e do planejamento da formação continuada na escola;

V - identificar, com a equipe escolar, os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem em todos os níveis, modalidades e programas de ensino e que necessitem de apoio pedagógico, orientando os professores na estruturação de situações de aprendizagem significativas que sejam adequadas às necessidades e possibilidades desses alunos, tanto para serem desenvolvidas em sala de aula como, quando for o caso, em atividades extraclasse ou no contra turno;

VI - garantir a implementação e a avaliação de programas e projetos que assegurem a qualidade do atendimento aos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem em todos os níveis, modalidades e programas de ensino, assegurando acompanhamento pedagógico permanente aos professores da modalidade e aos alunos;

VII - realizar o acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores com os seus alunos em sala de aula ou em situações de aprendizagem extraclasse;

§ 9º - Coordenação do Ensino Fundamental Anos Finais:

I - assessorar a Direção e demais Coordenadorias nos assuntos relativos ao Ensino Fundamental e Médio;

II - coordenar as atividades administrativas relacionadas ao Ensino Fundamental e Médio;

III - assessorar, quando necessário, os Serviços de Supervisão Escolar e Orientação Educacional;

IV - participar, enquanto representante dos professores do seu segmento de ensino, da Equipe de Assessoria Pedagógica;

§ 10 - Coordenação do EJA:

I - realizar o acompanhamento da prática pedagógica dos alfabetizadores.

II - elaborar os relatórios técnico-pedagógicos;

III - elaborar o plano de formação continuada dos coordenadores de turmas e realizar a formação;



IV - acompanhar tecnicamente as ações do programa nos municípios junto às Secretaria de Educação, associações e demais parceiros;

V - planejar e elaborar, de acordo com as orientações da Coordenação do Programa, os roteiros de viagens e cronogramas de atividades;

VI - analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos do programa, os relatórios parciais e finais bem como toda a documentação;

VII - participar na elaboração e execução dos planos de ação, acompanhamento, controle (coleta de dados e sistematização das informações), avaliação das etapas do Programa.

§ 11 - Coordenação de Educação Especial:

I - presidir às reuniões da sua Coordenação;

II - submeter a aprovação a proposta de regimento interno;

III - assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola;

IV - representar os professores da Educação Especial no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre os mesmos e aquele órgão;

V - assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local;

VI - fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação;

VII - propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial;

VIII - garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa;

IX - coordenar os procedimentos referentes aos processos de referênciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

X - coordenar, transmitindo as diretrizes necessárias para a elaboração dos PEI, CEI e PIT;

XI - fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial;

XII - promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena;

XIII - apresentar anualmente ao Conselho Executivo o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na Estrutura Pedagógica que coordena.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude;

II - Secretária Executiva de Cultura e Turismo;

III - Secretária Executiva de Esporte e Juventude;

IV - Gerência de Esporte e Juventude;

V - Gerência de Planejamento, Projetos e Convênios;

VI - Gerência de Cultura e Turismo;

VII - Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico;



- VIII - Coordenadoria de Oficinas Culturais;
- IX - Coordenadoria de Esporte e Juventude;
- X - Coordenadoria de Eventos e Lazer;
- XI - Assessoria de Gabinete;
- XII - Assessoria Especial - I;
- XIII - Assessoria Técnica de Gestão.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude competem:

- I - definir, planejar, implementar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas cultural e esportiva do Município, promovendo ações e atividades de incentivo à cultura e ao esporte em todas as suas manifestações e formas, executando uma política de preservação e conservação da memória e do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município, promovendo a transformação da produção cultural em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;
- II - realizar oficinas sobre atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;
- III - fomentar e democratizar a participação e o acesso à cultura na sua diversidade, propiciando a formação cidadã através da inclusão social e do desenvolvimento do potencial criativo;
- IV - garantir o direito das pessoas e grupos a desenvolverem suas práticas culturais apoiando equilibradamente todas as áreas de atuação;
- V - implantar políticas públicas para a cultura estabelecidas através de métodos, critérios e processos discutidos com a gestão e a comunidade;
- VI - criar o “Calendário de Eventos Culturais de Paudalho” e resgatar culturas esquecidas e que tenha valor histórico e cultural;
- VII - promover capacitação, palestras e seminários sobre a cultura regional, inclusive nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;
- VIII - avaliar permanentemente os resultados pedagógicos, sócio-políticos, culturais e econômicos, alcançados em todas as ações realizadas;
- IX - estimular as crianças e os jovens a praticar esportes, resgatar times, peladões e outros esportes locais;
- X - implantar e conservar equipamentos de esporte e lazer;
- XI - buscar parcerias para resgatar, restaurar e organizar equipamentos municipais de prática de esportes e lazer;
- XII - apoiar o esporte amador, a instalação de Pólos Esportivos, a Construção de Campos de Futebol e Ginásio Poliesportivo;
- XIII - criar programas de orientação para caminhadas, em parceria com a Secretaria de Saúde, estimulando uma vida ativa na terceira idade;
- XIV - promover a expansão da atividade turística, planejando, buscando parcerias e investimentos públicos e privados no setor de turismo e lazer;
- XV - desenvolver ações visando sediar no município feiras, congressos, encontro de negócios e eventos congêneres;
- XVI - mapear eventos que possam ser atraídos visando sua realização no Município, organizar e apoiar grandes eventos e atividades de menor porte;
- XVII - elaborar e manter atualizado o Calendário de Eventos Turísticos, Feiras, Eventos de Esporte e Lazer;



XVIII - consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade turística e esportiva regional, de modo a contribuir com o desenvolvimento socioeconômico do município, despertando na população o sentimento de orgulho, auto estima por ser paudalhense estimulando a vivenciar sua cidade, fator decisivo à boa recepção ao visitante, ao incremento da animação;

XIX - realizar oficinas sobre, atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;

XX - desenvolver e programar ações de marketing voltadas para sensibilizar e conscientizar a população sobre a importância da atividade turística para a cidade como fator de geração de emprego e renda e inclusão social;

XXI - realizar sistemática de palestras, seminários e cursos destinados à população e em especial aos alunos da 1ª fase do ensino fundamental;

XXII - realizar capacitação permanente dos diversos segmentos: Guias de Turismo, Taxistas, Recepcionistas de hotéis, Garçons, Guarda Municipal em parceria com Instituições de Ensino e entidades representativas do trade turístico regional e estadual;

XXIII - Montar reciclagem permanente de toda a equipe da Secretaria Executiva de Turismo, visando o melhor desempenho de suas funções;

XXIV - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;

XXV - desempenha as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Juventude;

XXVI - participar da gestão compartilhada do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM, e da avaliação do Programa;

XXVII - fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;

XXVIII - promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude.

§ 1º - Da Secretaria Executiva de Cultura e Turismo:

I - executar a política municipal da cultural e do turismo do município de Paudalho, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais;

II - promover o planejamento e fomentar as atividades culturais;

III - valoriza as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social;

IV - preservar e valoriza o patrimônio cultural material e imaterial do município;

V - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VI - execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;

VII - realizar a coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições.



§ 2º - Da Secretaria Executiva de Esporte e Juventude:

- I - planejar, organizar, coordenar as atividades relacionadas com o esporte e lazer;
- II - promover os torneios esportivos e as atividades de lazer;
- III - administrar as quadras esportivas, equipamentos e praças esportivas e recreação e a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer;
- IV - organizar o calendário desportivo e de lazer;
- V - realizar a publicação de registro desportivo;
- VI - realizar a articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade, para fins de inclusão na sua política e ação as questões de interesse da juventude.
- VII - promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;
- VIII - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;
- IX - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;
- X - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;
- XI - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;

§ 3º - Da Gerencia de Esporte e Juventude:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria Executiva de Esporte e Juventude;
- II - executar as ações pertinentes ao funcionamento das atividades do esporte e juventude no âmbito do município de Paudalho
- III - realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Da Gerencia de Cultura e Turismo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria Executiva de Cultura e Turismo;



II - executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de cultura e turismo no município;

III - realizar outras atividades correlatas.

§ 5º - Da Gerencia de Planejamento Projetos e Convênios;

I - prestar assessoria a Secretaria de Cultura , Esporte Turismo e Juventude na elaboração de projetos de captação de recursos;

II - promover a divulgação de editais e chamadas de projetos das diversas agências de fomento;

III - elaborar minutas de Termos de Cooperação, Convênios e Aditivos, cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes, e providenciando os encaminhamentos necessários à análise e deliberação.

§ 6º - Da Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico:

I - administrar e planejar as ações que contemplem estudos, pesquisas, inventários, cadastro produzindo informações sistematizadas sobre os bens de natureza material e imaterial;

II - acompanhar a execução de recuperação do patrimônio cultural no município, visitas e vistorias in loco para levantamento, estudo a inventário, tombamento e recuperação

III - auxiliar a execução de projetos e prestação de contas junto ao órgão;

IV - auxiliar diretamente a Secretaria de Cultura e Turismo em suas atividades.

§ 7º - Da Coordenadoria de Oficinas Culturais:

I - coordenar as oficinas culturais e as ações socioeducativas realizadas pela Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, desenvolvidas através de cursos gratuitos nas áreas de artes visuais, dança, teatro e música;

II – realizar outras atividades correlatas.

§ 8º - Da Coordenadoria de Esporte e Juventude:

I - desenvolver programas de aperfeiçoamento para os atletas de alto rendimento;

II - garantir infraestrutura para participação dos atletas em competições fora da cidade;

III - propor e organizar a realização de eventos;

IV - identificar os atletas do esporte de alto rendimento na cidade;

V - propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para esporte de alto rendimento;

VI - incentivar a participação nos eventos do calendário esportivo estadual, nacional;

VII - exercer outras atividades correlatas;



VIII - coordenar as ações pertinentes a gerencia de esporte e juventude no âmbito do município do Paudalho;

§ 9º- Da Coordenadoria de Eventos e Lazer:

- I - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos de lazer no Município;
- II - implantar, executar e monitorar programas e projetos de práticas de lazer;
- III - realizar atividades de lazer para públicos específicos, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do lazer como elementos de inclusão social dos cidadãos;
- IV - elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos desenvolvidos.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Agrário tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Agrário;
- II - Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento;;
- III - Secretaria Executiva de Serviços Públicos;
- IV - Secretaria Executiva Especial de Projetos e Controle Urbano;
- V- Secretaria Executiva Especial de Transportes e Manutenção Veicular;
- VI - Superintendência de Manutenção de Estradas Vicinais e Máquinas Pesadas;
- VII - Superintendência de Controle Urbano;
- VIII – Superintendência de Agricultura e Pecuária;
- IX - Coordenadoria da Defesa Civil;
- X - Coordenadoria de Pecuária;
- XI - Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Frotas;
- XII - Coordenadoria de Iluminação Pública;
- XIII - Coordenadoria de Manutenção de Logradouros e Prédios Públicos;
- XIV - Coordenadoria de Agro Indústria e Comercialização;
- XV - Coordenadoria de Feiras;
- XVI - Assessoria Especial – I;
- XVII - Assessoria de Gabinete;

Art. 34. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Agrário compete:

- I - formular e executar a Política Municipal de Mobilidade, de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual, do Orçamento Municipal, do Orçamento Participativo e em consonância com o Plano Diretor da Cidade de Paudalho;
- II - promover, elaborar e supervisionar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, além de organizar o registro de obras e a fiscalização do andamento e outros dados necessários ao acompanhamento dos serviços municipais;
- III - elaborar e executar com outros órgãos da prefeitura, projetos para melhoria dos serviços e obras municipais;



IV - negociar com entidades de serviços públicos municipais, estaduais e federais, a programação conjunta de intervenções, quando se dá no mesmo espaço físico, buscando melhorias para o Município;

V - superintender a administração e conservação de máquinas e equipamentos mecânicos, efetuando manutenção e conservação permanente;

VI - autorizar e atestar o pagamento de obras, em parceria com o secretário da pasta que a obra está beneficiando, desde o empenho ordinário às medições de obras;

VII - fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

VIII - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais, respeitando as tabelas legais e consultando o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em caso de dúvidas;

IX - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

X - promover a implantação de sistema de infra-estrutura básica, saneamento, água, esgoto coleta de lixo e armazenamento aproveitável, adequada à evolução populacional do Município e o desenvolvimento urbano;

XI - executar obras especiais do Plano Urbanístico e Rodoviário da Cidade e o plano de conservação e recuperação das entradas e do centro da cidade;

XII - realizar manutenção permanente nas áreas pavimentadas, galerias pluviais, na iluminação pública, escolas e creches, posto de saúde, obras de arte especiais, praças e todas as obras da administração pública;

XIII - buscar parcerias permanentes com o Governo Estadual, Federal, órgãos internacionais para a melhoria da infra-estrutura da cidade;

XIV - realizar a vigilância e a fiscalização sanitária dos produtos alimentícios, empresas comerciais de gêneros alimentares, sistemas individuais de abastecimentos de água, disposição de esgotos e resíduos sólidos e criação de animais na zona urbana, realizar o cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos veterinários;

XV - promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) e conjuntos habitacionais;

XVI - planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal relativos a habitação, de acordo com a instância de controle social correlato;

XVII - implementar diretrizes e normas gerais relativas à política de habitação, em conformidade com o Plano Diretor do Município;

XVIII - elaborar e implantar os projetos de obras de urbanização de Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamento de moradores de áreas de risco;

XIX - buscar projetos e recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas e coordenar programas de aquisição de áreas para desenvolvimento de projetos habitacionais;

XX - elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;

XXI - formular política de preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população, compatibilizando o desenvolvimento sócio-econômico com a utilização



reacional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;

XXII - induzir e apoiar a realização de atividades integradas de educação ambiental na rede escolar, formando uma consciência coletiva de conservação e de valorização dos recursos naturais e a realização de eventos e campanhas;

XXIII - lei específica municipal disporá sobre a criação da Agência de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – ADEMA;

XXIV - atuar de forma integrada com órgãos, entidades e instituições, com o objetivo de fomentar as áreas de agropecuária e agroindustrial e o funcionamento dos Conselhos Municipais;

XXV - a promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao controle do parcelamento e uso do solo urbano, das edificações, das normas de posturas municipais, dos transportes, do trânsito e da mobilidade urbana;

XXVI - a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

XXVII - o licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;

XXVIII - proceder a análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;

XXIX - analisar, aprovar, licenciar e a fiscalizar projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;

XXX - executar vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;

XXXI - aplicar a legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;

XXXII - emitir Certidões, Licenças e Pareceres Técnicos relacionadas com a legislação urbanística municipal;

XXXIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;

XXXIV - o controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

XXXV - receber, protocolar, inserir dados nos sistemas informatizados e disponibilizar aos munícipes as informações relativas aos processos administrativos;

XXXVI - o controle e a fiscalização do uso do espaço viário;

XXXVII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;

XXXVIII - o fornecimento e controle da numeração predial;

XXXIX - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XL - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;

XLI - valorizar e incentivar a permanência do homem no campo, com foco no aumento da renda e na qualidade de vida;

XLII - desenvolver políticas agrícolas no que visem garantir a ampliação da produção e alimentos de qualidade, através do acesso do produtor rural ao conhecimento de novas tecnologias e à infra-estrutura;



XLIII - executar programas e projetos com vista viabilidade econômica e ambiental da propriedade rural, promovendo a manutenção do homem no campo com qualidade de vida;

XLIV - fortalecer a agricultura familiar, elaborar e participar de projetos, parcerias, consórcios, convênios e promover programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XLV - coordenar a política agropecuária, agroindustrial, de abastecimento, de proteção animal e estimular a apoiar a formação de associações, cooperativas e demais iniciativas de economia solidária na área de agricultura;

XLVI - atuar de forma integrada com órgãos, entidades e instituições, com o objetivo de fomentar as áreas de agropecuária e agroindustrial e o funcionamento dos Conselhos Municipais;

XLVII - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e operações de defesa civil do Município; e

XLVIII – planejar, coordenar, executar e avaliar as operações da Defesa Civil do Município do Paudalho.

§ 1º - Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento:

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

III - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

IV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

§ 2º - Secretaria Executiva de Serviços Públicos:

I - planejamento operacional, a formulação e a execução de serviços públicos do município;

II - realizar os serviços de coleta, destinando ao tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

III - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

IV - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

V - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;



VI - a terrenos execução dos serviços de limpeza, conservação e controle do perímetro urbano e rural;

VII - administrar, conservar a manutenção do Cemitério municipal;

VIII - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

IX - a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município de Paudalho;

X - a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

§ 3º - Secretaria Executiva Especial de Transportes e Manutenção Veicular:

I - prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;

II - realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

III - incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota;

IV - socorrer os veículos da frota, quando necessário;

V - providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;

VI - manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

§ 4º - Secretaria Executiva Especial de Projetos e Controle Urbano:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Pederneiras, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV - fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

V - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VII - formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;



VIII - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

IX - expedir atos de parcelamento do solo urbano;

X - controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

XI - subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XII - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XIV - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVII - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ 5º - Superintendência de Manutenção de Estradas Vicinais e Maquinas Pesada:

I - manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

II - Elaborar rotina periódica de manutenção das estradas.

§ 6º - Superintendência de Agricultura e Pecuária:

I - realizar a defesa sanitária, inspeção, classificação e fiscalização agropecuárias;

II - fomentar o desenvolvimento agropecuário no município de Paudalho;

III - viabilizar a assistência técnica ao produtor rural;

IV - fomentar o cooperativismo e associativismo rural;

V - incentivar a produção e comercialização de produtos agropecuários



VI - monitorar o acompanhamento e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados;

VII - priorizar a qualidade e produtividade dos serviços prestados aos seus usuários.

§ 7º - Superintendência de Controle Urbano:

I - formulação e coordenação das políticas municipais de desenvolvimento urbano;

II - fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;

III - controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;

IV - apreensão – e depósito, quando for o caso – de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

V - remoção, relocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

VI - Serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outros;

§ 8º - Da Coordenadoria da Defesa Civil:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à



comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição;

XI - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil, informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;

XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC

XV - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

XVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

XVIII - participar dos Sistemas de que trata o art. 22, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;

XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;



XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

§ 9º - Coordenadoria de Pecuária:

I - Auxiliar e superintendência na defesa sanitária, inspeção, classificação e fiscalização agropecuárias;

II - assistência técnica e extensão rural;

III - infraestrutura rural, cooperativismo e associativismo rural;

IV - produção e comercialização de produtos agropecuários

V - qualidade e produtividade dos serviços prestados aos seus usuários.

§ 10 – Da Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Frotas:

I - prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;

II - socorrer os veículos da frota, quando necessário;

III - providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;

IV - manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

§ 11 - Da Coordenadoria de Iluminação Pública:

I - Promover a manutenção corretiva das lâmpadas, reatores e fotocélulas e braços; das ruas, avenidas e travessas no Município de Paudalho.

§ 12 - Da Coordenação de Manutenção de Logradouros e Prédios públicos:

I - Promover os serviços de reposição, construção, conservação, executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios, Logradouros e equipamentos Públicos.

§ 13 - Da Coordenadoria de Agroindústria e Comercialização:

I - planejar, organizar e monitorar o processo de aquisição, preparo e conservação da matéria prima e o processamento dos produtos de origem animal: leite e carnes e de origem vegetal: frutos, hortaliças e de panificação de acordo com a legislação vigente, controlando seu impacto ambiental.

II - interpretar e aplicar as Técnicas de Administração e de Economia relativas à gestão de empresas rurais e agroindustriais.

III - utilizar técnicas de análise, avaliação e gerenciamento para elaboração de projetos.

IV - empregar ferramentas da informática.

V - participar na área de pesquisa, inovação, desenvolvimento de novos produtos e marketing.



VI - prestar assistência técnica em agroindústrias, órgãos públicos, cooperativas, comunidades rurais, propriedades rurais e outros.

VII - compreender aspectos relacionados à segurança no trabalho, aplicando-os na elaboração e condução de programas.

VIII - analisar características físico-químicas e microbiológicas das matérias-primas e produtos de agroindústria.

§ 14 - Da Coordenadoria de Feiras:

I - regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);

II - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeitura.

Art. 35. A Procuradoria Geral do Município de Paudalho, órgão permanente de representação judicial e extrajudicial do Município, nos termos do Art. 182 do Código de Processo Civil de 2015, tem como estrutura básica:

I - Procurador Geral;

II - Procuradores Municipais;

III - Assessores Jurídicos.

§ 1º- O cargo efetivo de Advogado do Município fica convertido em Procurador Municipal, símbolo – PM, cuja investidura será mediante concurso público de provas ou de provas e títulos para cargo de provimento efetivo, carreira típica de Estado, com vencimento básico equivalente a noventa por cento (90%) do subsídio do Procurador Geral.

§ 2º- Os cargos de Procurador Geral e Assessor Jurídico são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36. A Procuradoria Geral do Município compete:

I - a representação judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Paudalho, junto a qualquer órgão do Poder Judiciário Federal ou Estadual, bem como junto a qualquer órgão da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, do Tribunal de Contas da União e do Estado, independentemente de instrumento procuratório, pois constituídos por esta lei.

§ 1º - Da Assessoria Jurídica Compete:

I - Assessorar a Procuradoria Geral do Município de acordo com a legislação em vigor.



Art. 37. O Procurador Geral e os Procuradores Municipais são representantes judiciais do ente municipal, nos termos do art. 75, inciso III e 182 do Código de Processo Civil de 2015, competindo ainda:

I - prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município; prestar serviços de consultoria jurídica às Secretarias e demais órgãos da administração municipal;

II - emitir pareceres ou cotas jurídicas em diversas matérias; normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do município;

III - desempenhar, privativamente, as funções relativas à execução fiscal da dívida ativa, bem como realizar acordos no âmbito judicial e administrativo;

IV - zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade na administração pública, bem como a finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais;

V - promover a ação civil pública de reparação civil e a ação de improbidade administrativa por danos praticados contra a administração pública municipal, por ofensa a princípios constitucionais ou enriquecimento ilícito por agentes ou ex-agentes públicos municipais e particulares que causarem danos ao erário municipal;

VI - representar criminalmente junto a autoridade pública competente quando verificar a prática de crimes contra administração pública, atuando com autonomia e independência funcional, seja de forma conjunta ou isoladamente.

Art. 38. O Procurador Geral do Município tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens conferidas aos Secretários Municipais.

Art. 39. O subsídio do cargo em comissão de Procurador Geral do Município é equivalente ao do subsídio de Secretário Municipal.

Art. 40. Procurador, no exercício de sua função, poderá transacionar judicialmente, nas causas em que o Município for demandado, até o valor fixado como Requisitório de Pequeno Valor (RPV), pelo Município.

Parágrafo Único. Nas causas que excederam o valor da RPV, a transação judicial só poderá ser realizada, pelo Procurador, mediante autorização da Administração.

Art. 41. Nas Execuções Fiscais do Município, em casos de valor pecuniário irrisório ou quando o executado estiver em endereço incerto e após tentativas não forem identificados bens que satisfaçam à execução, o Procurador Municipal poderá pedir a suspensão ou a extinção do processo.

Art. 42. Os Procuradores do Município serão integrantes da advocacia pública municipal, exercem carreira de Estado, atividades de representação judicial do ente municipal, são independentes e invioláveis em sua atuação funcional, subordinando-se para fins de hierarquia administrativa apenas ao Procurador Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a quem compete sancioná-los em caso de infração disciplinar praticadas no exercício do cargo.



Art. 43. Os Procuradores Municipais que tomarem conhecimento de irregularidade administrativa praticada por servidor público poderá de ofício requisitar abertura de procedimento administrativo, com objetivo de apurar a gravidade do fato.

Art. 44. A hierarquia administrativa não vincula os Procuradores do Município quanto a seus pareceres, manifestações jurídicas e sua atuação nos processos administrativos ou judiciais em face de sua prerrogativa funcional.

Art. 45. Aos Procuradores do Município é assegurado o livre ingresso em repatriações públicas, para o regular desempenho de suas funções de representação judicial do ente municipal, podendo expedir notificações e requisitar documentos a entes ou órgãos públicos ou particulares, com a finalidade de instruir procedimentos administrativos ou ações judiciais a serem ajuizadas pelo Município.

CAPÍTULO IV DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 46. O exercício das funções públicas exclusivas, a cargo do Poder Executivo, dar-se-á por servidores públicos efetivos e comissionados, ocupantes de cargos públicos, submetidos a regime jurídico estatutário, expresso pela Lei n.º 507, de 26 de dezembro de 2001, e suas alterações.

Art. 47. Os cargos de Carreira Exclusiva do Município são providos:

- I - por livre escolha do Prefeito do Município, para os cargos de provimento em comissão, respeitados os requisitos para seu exercício;
- II - pela nomeação dos aprovados em concurso público de provas e de provas e títulos, para os cargos iniciais da carreira, respeitada a ordem de classificação; e
- III - por promoção, em havendo vagas, para os cargos intermediários e finais de cada carreira, mediante avaliação de desempenho, na forma que a lei estabelecer.

Art. 48. O servidor público perderá o cargo:

- I - em se tratando de ocupante de cargo de provimento em comissão: à critério do Prefeito;
- II - em se tratando de servidor estável:

- a) em virtude de sentença transitada em julgado; e
- b) mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 49. O Município poderá celebrar consórcios e convênios de cooperação com outros Municípios, com Estado e com a União para execução de ações e serviços públicos de interesse comum nos termos da Lei Federal Nº. 11.107/2005.

Art. 50. Ao servidor público municipal nos termos da Lei nº 507 de 26 de dezembro de 2001, poderá ser concedida gratificação de produtividade de até cem por cento (100%) do salário base do cargo, mediante solicitação, devidamente justificada, do Secretário da pasta, encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças para análise legal e financeira e, finalmente homologada pelo Chefe do Poder Executivo através de portaria, observado, para concessão, no mínimo, um dos seguintes critérios.



- I - atingimento de metas;
- II - execução de serviço extraordinário;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - eficácia; e
- V - eficiência.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos da Administração Municipal ou posto a disposição do Município, quando nomeados para cargos em comissão ou não poderá receber gratificação de produtividade de até cem por cento (100%) ou optar pelo vencimento do cargo de origem acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão, para tanto, fica o mesmo obrigado a assinar o termo de opção, indicando sua escolha.

Art. 51. Os servidores municipais, nos termos da Lei Municipal Nº. 507, de 29 de dezembro de 2001, quando necessário, lotado na Secretaria de Saúde, exercerão suas funções em regime de plantão de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º - A Secretaria de Saúde definirá, de acordo com a necessidade, os servidores que exercerão suas funções em regime de plantão.

§ 2º - O valor do plantão de 12 (doze) horas, do profissional médico, é aquele definido no anexo desta Lei.

Art. 52. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – COMDICA é vinculado a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

Art. 53. Fica vinculada a Secretaria de Administração e Finanças – SAFIN a Central de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), destinada a promover a apuração de irregularidades no âmbito da administração pública, sendo assessorada pela Procuradoria Geral.

§ 1º - O Prefeito do Município baixará portaria para a execução do disposto neste artigo, indicando a composição dos membros da Central de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), sendo assegurada uma gratificação (FGE), estabelecida em Lei.

§ 2º - A Procuradoria Geral do Município será representada na Central de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD) por um Procurador, nomeado pelo Prefeito do Município, para assessorar a Comissão, fazendo jus à gratificação mencionada no inciso anterior.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. As nomeações dos ocupantes dos cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 55. Ficam criados por esta Lei, no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal do Paudalho/PE, os cargos de Bibliotecário e Arte Educador.



Prefeitura do **PAUDALHO**

Art. 56. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.

Art. 57. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas no âmbito da administração direta do Poder Executivo são as criadas nesta Lei, nos quantitativos, nomenclaturas, símbolos de vencimentos e gratificações.

Parágrafo Único - Os cargos e funções, de que trata este artigo, serão alocados às Secretarias Municipais, órgãos equivalentes, fundações e autarquias através de Portaria.

Art. 58. A Tabela de Cargos Efetivos, de Comissionados e a Tabela de Funções Gratificadas, são partes integrantes e inseparáveis, para todos os fins, desta Lei.

Art. 59. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente.

Art. 60. Fica o Prefeito do Município autorizado, mediante decreto e atendidas as diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

- I - a detalhar a estrutura dos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo, alocando os cargos comissionados e funções gratificadas;
- II - a reestruturar os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;
- III - a alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, inclusive no âmbito da administração fundacional, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento; e
- IV - a alterar a vinculação das entidades da administração indireta em relação às Secretarias Municipais, respeitado o objeto e finalidade estabelecidos nas normas legais e estatutários de cada entidade.

Art. 61. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2018.

Art. 62. Ficam revogadas: a Lei Municipal Nº. 542/2004, suas alterações posteriores, a Lei Municipal Nº. 705/2013, a Lei Municipal Nº. 708/2013, Lei Municipal Nº. 724/2014, Lei Municipal Nº. 666/2011 e a Lei Municipal Nº. 746/2015, bem como as demais disposições em contrário e incompatível a presente Lei.

Gabinete do Prefeito, Paudalho/PE, em 18 de dezembro de 2017.


MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
PREFEITO



ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO/PE

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO (R\$)
Agente de Trânsito	M	30	985,60
Agente Epidemiológico	M	40	1.014,00
Agente Sanitário	M	06	937,00
Almoxarife	M	02	937,00
Arte Educador	M	01	937,00
Analista de Controle Interno	S	10	2.500,00
Analista de Processo Administrativo	S	10	2.500,00
Analista de Sistema	S	02	1.266,64
Arquiteto Urbanístico	S	03	3.000,00
Assistente Social	S	10	2.026,62
Assistente Administrativo	M	07	1.000,00
Atendente	M	40	937,00
Auditor de Contas Médicas	S	02	2.300,00
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	S	06	3.000,00
Auxiliar Administrativo	M	10	937,00
Auxiliar de Ambulatório	M	20	937,00
Auxiliar de Biblioteca	M	06	937,00
Auxiliar de Contabilidade	M	02	937,00
Auxiliar de Contas Médicas	M	02	937,00
Auxiliar de Disciplina	B	31	937,00
Auxiliar de Enfermagem	M	40	937,00
Auxiliar de Farmácia	M	04	937,00
Auxiliar de Laboratório	M	10	937,00
Auxiliar de Pessoal	M	02	937,00
Auxiliar de Secretaria	M	120	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	B	220	937,00
Auxiliar de Tesouraria	M	01	937,00
Auxiliar de Tributação	M	05	937,00
Bibliotecário	S	01	1.200,00
Biomédico	S	03	2.268,00
Brailista	M	02	Lei Municipal Nº. 568/2006
Carpinteiro	B	02	937,00
Citologista	S	01	250,00
Contador	S	02	2.200,00
Coveiro	B	06	937,00
Cozinheiro	B	06	937,00
Cuidador	M	20	937,00
Desenho Técnico	M	04	937,00
Digitador	M	10	937,00
Educador Físico	S	05	1.600,00



Prefeitura do **PAUDALHO**

Eletricista	B	05	937,00
Encanador	M	05	937,00
Enfermeiro Plantonista	S	10	1.565,36
Engenheiro Civil	S	03	3.000,00
Engenheiro Agrônomo	S	02	1.266,00
Escriturário	M	01	937,00
Farmacêutico	S	02	2.026,62
Fisioterapeuta	S	05	1.100,00
Fiscal de Obras	M	10	937,00
Fonoaudiólogo	S	02	250,00
Gari	B	100	937,00
Guarda Municipal	M	100	985,60
Guarda Municipal Inspetor	M	10	1.000,00
Inspetor Ambiental	S	02	1.500,64
Inspetor de Trânsito	M	03	1.000,00
Inspetor Epidemiológico	S	03	1.500,00
Inspetor Sanitário	S	03	1.500,00
Intérprete de LIBRAS	M	04	Lei Municipal Nº. 568/2006
Marceneiro	B	02	937,00
Mecânico de Auto	B	05	937,00
Médico Anestesiologista	S	02	500,00
Médico Cardiologista	S	02	500,00
Médico Cirurgião Geral	S	02	500,00
Médico Clínico	S	10	500,00
Médico Colposcopista	S	02	500,00
Médico Dermatologista	S	02	500,00
Médico Endocrinologista	S	02	500,00
Médico Ginecologista	S	02	500,00
Médico Hebiatra	S	02	500,00
Médico Neurologista	S	02	500,00
Médico Otorrinolaringologista	S	02	500,00
Médico Ortopedista	S	02	500,00
Médico Pediatra	S	05	500,00
Médico Plantonista – Plantão 12 Horas	S	20	500,00
Médico Plantonista – Plantão 24 Horas	S	20	1.000,00
Médico Psiquiatra	S	02	500,00
Médico Urologista	S	02	500,00
Médico Veterinário	S	02	1.500,00
Motorista – Categoria “B” até “E”	B	48	1.435,03
Nutricionista	S	04	2.026,62
Odontólogo	S	18	2.420,00
Oficial Administrativo	M	02	1.660,00
Operador de Máquinas	B	10	1.500,00
Paisagista	S	02	1.056,00
Patroleiro	B	04	1.500,00
Pedreiro	B	01	937,00



Prefeitura do
PAUDALHO

Pintor Predial	B	03	937,00
Podador	B	02	937,00
Professor de 1º ao 5º Ano	M	300	Lei Municipal Nº. 568/2006
Professor de 6º ao 9º Ano	M	180	Lei Municipal Nº. 568/2006
Professor de Atendimento Educacional Especializado	S	07	Lei Municipal Nº. 568/2006
Professor de Corte e Costura	M	04	937,00
Professor de Educação Infantil	M	60	Lei Municipal Nº. 568/2006
Procurador Municipal	S	05	7.540,70
Psicólogo	S	08	2.026,62
Psicólogo Educacional	S	03	2.026,62
Psicólogo Infantil	S	03	2.026,62
Técnico Agrícola	M	02	937,00
Técnico Agropecuário	M	02	937,00
Técnico de Laboratório NM	M	08	937,00
Técnico em Edificações	M	02	937,00
Técnico em Enfermagem	M	20	937,00
Técnico Fiscal de Tributos Municipais	M	06	1.200,00
Técnico em Geoprocessamento	M	02	1.200,00
Telefonista	M	01	937,00
Terapeuta Ocupacional	S	02	2.026,62
Topógrafo	M	02	1.200,00



CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES:

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Graduação em Assistência Social + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social desenvolvidas por entidades não governamentais. Responsabilizar-se pela triagem sócio econômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e ou orientação aos usuários; executar outras atividades afins.

ARQUITETO URBANISTICO

Exigências: Curso de Graduação em Arquitetura e Registro no Conselho competente.

Atribuições: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; , desenvolvimento, análise, , divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade;; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação.

ANALISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Requisitos: Graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Acompanhar o aspecto físico do cumprimento da obrigação, quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.



AUDITOR DE CONTAS MÉDICAS

Requisitos: Graduação em Administração; Contabilidade ou Medicina + registro no Conselho competente de sua área de atuação.

Atribuições: Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos pacientes aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS; Coordenar as atividades de saúde do município; Implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho dos serviços de saúde do município; Definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar; Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente; Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar; Acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência; Auditar a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência; Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; Controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado. Examinar as atividades e componentes do Sistema Único de Saúde; Emitir parecer sobre relatórios, atividades médicas e procedimentos; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Requisitos: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; Ministrar cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para o efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.



CONTADOR

Requisitos: Graduação em Contabilidade + registro no Conselho competente.

Atribuições: Correção e preparo de dados financeiros, fornecendo subsídios para elaboração de proposta orçamentária; Análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção de operações contábeis; Classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, apropriando custos, bens e serviços; Elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e estudo de cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaboração de balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Controle interno da Prefeitura; Orientação e direção de trabalhos de contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis; Organização de serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros e documentos e métodos de escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade; Elaboração da escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaboração de documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, assegurando a correção dessas operações; Elaboração de relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior; Elaboração de Planos e Projetos de interesse do Município; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

CUIDADOR

Requisitos: Certificado de conclusão, histórico ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Atribuições: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.



ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Competente.

Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.

PROCURADOR MUNICIPAL

Requisitos: Graduação em Direito + OAB

Atribuições: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Representar o Município de Paudalho em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Paudalho seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração direta e indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Paudalho, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Paudalho; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Paudalho figure como parte; Orientar a defesa do Município de Paudalho e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Paudalho e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Paudalho se entender conveniente e oportuno. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PAISAGISTA

Requisitos: Graduação em Arquitetura + registro no Conselho competente.

Atribuições: Realizar projetos de espaços livres de edificações em suas várias escalas, desde um jardim a um parque, até a escala da paisagem; Arborização urbana;



Prefeitura do **PAUDALHO**

Preservação da natureza; Reabilitação de áreas degradadas (estradas, desmatamento, matas ciliares, áreas de mineração). Executar e incentivar a arborização urbana e o reflorestamento do município. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

ODONTÓLOGO

Requisitos: Graduação em Odontologia = Registro no Conselho competente.

Atribuições: Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidencição de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins.

ENFERMEIRO(A) PLANTONISTA

Requisitos: Graduação em Enfermagem + registro no Conselho competente.

Atribuições: Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviço dos auxiliares e técnicos de enfermagem; fazer previsão de material nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento aos pacientes; realizar cuidados de enfermagem especializado junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades educacionais na área de saúde junto a população; supervisionar a esterilização do material obrigatório; colaborar com pesquisas realizadas sobre saúde pública do Município; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

FARMACÊUTICO

Requisitos: Graduação em Farmácia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades



de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atividades afins.

FONOAUDIÓLOGO

Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPETOR AMBIENTAL

Requisitos: Curso de Graduação em Biologia, Agronomia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.

Atribuições: Exercer poder de polícia ambiental; Expedir notificações; Realizar autos de infrações; Aplicar multas; Apreender materiais e produtos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atividades correlatas.



INSPETOR SANITÁRIO

Requisitos: Graduação em Biologia ou Enfermagem + registro no Conselho competente.

Atribuições: Supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre as atividades de inspeção sanitária e industrial, para subsidiar órgãos diversos; Executar inspeção sanitária em carcaças, vísceras e miúdos de animais abatidos; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Exigir o máximo de higiene das instalações e dos funcionários sob sua responsabilidade; Emitir guias de intimação ou condenação de matérias-primas impróprias para consumo humano; Orientar os funcionários e proprietários de estabelecimentos no cumprimento das normas estabelecidas por lei; Programar e executar ações de fiscalização e inspeção sanitária animal, vegetal e agroindustrial, expedindo certificados e laudos e coletando materiais para análises diversas; Proferir palestras em reuniões, exposições agropecuárias e outros eventos; Manter o acervo de informações acerca do público beneficiário, atualizando cadastros existentes; Treinar funcionários ou estagiários em tarefas compatíveis com o cargo, em colaboração com a área de recursos humanos; Sugerir, à luz da experiência prática, mudanças nas leis para o aperfeiçoamento dos procedimentos e técnicas de operacionalização das agroindústrias; Promover, constantemente, o intercâmbio técnico interinstitucional visando à atualização dos conhecimentos e à realização de trabalhos em parceria; Executar inspeção sanitária nas fases de manipulação ou industrialização e transporte de alimentos derivados de leite, de carne e de vegetais, bem como o acondicionamento e comercialização desses produtos; Registrar e tabular dados estatísticos referentes aos estabelecimentos inspecionados; Receber e analisar guias de transporte, guias de inspeção sanitária e outros documentos sobre animais destinados ao abate; Emitir guias sanitárias, guias de transporte e outros documentos necessários ao acompanhamento da matéria-prima; Responder por todas as atividades referentes à inspeção sanitária e industrial de estabelecimentos sob sua responsabilidade; Realizar inspeção sanitária ante morte de animais destinados ao abate; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Participar da elaboração de leis atinentes a sua área de responsabilidade; Realizar perícia técnico-sanitária; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

NUTRICIONISTA

Requisitos: Graduação em Nutrição + registro no Conselho competente.

Atribuições: Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



PSICÓLOGO

Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO INFANTIL

Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais,



com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

INSPETOR EPIDEMIOLÓGICO

Requisitos: Graduação em Medicina; Enfermagem + curso de epidemiologia.

Atribuições: Orientar, supervisionar e coordenar os vigilantes sanitários; Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho; Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos; Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento focal e perifocal; orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde; Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários; Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clube de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas; Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

ANALISTA DE SISTEMAS

Requisitos: Graduação em Análise de Sistemas, ou em áreas afins.

Atribuições: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

EDUCADOR FÍSICO

Requisitos: Graduação em licenciatura em Educação Física + registro no conselho competente.

Atribuições: Promover a educação dos (as) alunos (as) do ensino fundamental por intermédio da educação física, planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de



resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Previsão de atividades aproximadas no âmbito da saúde com portador de necessidades especiais e como terapia em tratamentos de reabilitação físicos motora.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisitos: Graduação em Terapia Ocupacional + registro no Conselho competente.

Atribuições: Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais; Orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Cardiologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Cirurgia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; executar cirurgias gerais, acompanhar os pacientes pós-operados; dar alta; prescrever medicamentos; realizar outras atividades compatíveis com o Cargo.

MÉDICO COLPOSCOPISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Colposcopia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



MÉDICO CLÍNICO

Requisitos: Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Dermatologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Endocrinologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Ginecologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Neurologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Otorrinolaringologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PSIQUIATRA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Psiquiatria + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PEDIATRA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Pediatria + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PLANTONISTA

Requisitos: Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO UROLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Urologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



MÉDICO ANESTESISTA

Exigências: Graduação em Medicina com especialização em Anestesia + registro no Conselho.

Atribuições: Realizar procedimentos anestésicos, consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção de saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

MÉDICO VETERINÁRIO

Exigências: Curso de Graduação em Medicina Veterinária + registro no conselho.

Atribuições: Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

MÉDICO HEBIATRA

Exigências: Curso de Graduação em Medicina + Especialização em Hebiatria + registro no conselho.

Atribuições: Prestar assistência médica à população especialmente a adolescentes; orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da Medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; desenvolver atividade de educação em saúde pública; participar das ações de vigilância epidemiológica; exercer a sua profissão conforme capacitação conferida pelo CRM; dar atendimento médico local para o qual for designado conforme necessidade do serviço; participar dos programas propostos pela Secretaria de Saúde; participar do levantamento das necessidades do serviço de saúde e colaborar em suas soluções; realizar outras tarefas correlatas e afins.



BIOMÉDICO

Exigências: Graduação em Biomedicina ou Farmácia/Bioquímica.

Atribuições: Compete atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuando sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; e a realização de avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos.

CITOLOGISTA

Exigências: Curso superior em Bioquímica + registro no Conselho.

Atribuições: Executar análise das lâminas de Citologia Oncótica (Citologia esfoliativa); microscopias das lâminas de paciente, responsabilizando-se pelos respectivos laudos; preparação e screening das lâminas de Papa Nicolau; leitura e responsabilidade técnica, liberando os resultados; outras atividades correlatas.

TOPOGRAFO

Requisitos Curso técnico de Topografo.

Atribuições: Compreende o levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, GPS, estação total, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão. Habilidade com utilização de software topográfico específico e manuseio do Autocad 2D e 3D. Apresentação dos documentos (memorial descritivo, memorial de cálculo, caderneta de campo e desenhos); executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRONOMO

Exigências: Graduação em Agronomia + registro no Conselho;

Atribuições: Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da



lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Requisitos: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

PROFESSOR DE 6º AO 9º ANOS

Exigências: Licenciatura Plena em suas áreas de atuação, conforme o caso. Para os Professores de Educação Física, será exigido o registro no Conselho Competente.

Atribuições: Exercício da docência em classes da educação básica do 6º ao 9º anos do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação



de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participa, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produz textos pedagógicos; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participa na escolha do livro didático; articula atividades interescolares; emite parecer técnico; participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exigências: Técnico em enfermagem + registro no Conselho Competente

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; Prestar assistência a gestante durante o pré-natal; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão; solicitar a presença do médico quando necessário; executar outras atividades compatíveis com o cargo de acordo com o estabelecido na lei federal relativa ao técnico de enfermagem.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

Requisitos: Curso Técnico em Geoprocessamento.

Atribuições: Construir uma base cartográfica digital que inclua representação vetorial do cadastro imobiliário do município; Inserir na base cartográfica digital do município meio fios, eixo de logradouros, lotes, edificações, hidrografia, ferrovias e outros dados correlatos; Vincular o registro do cadastro de IPTU à sua respectiva representação gráfica (lote/edificação) na base cartográfica digital; Construir o geocode do município para inserir na base cartográfica os nomes oficiais dos logradouros do município, atualizando-o periodicamente; Cadastrar as novas construções imobiliárias aprovadas na base cartográfica e no cadastro de IPTU estabelecendo rotinas para que os dois processos sejam vinculados automaticamente; Proceder a Manipulação e atualização de bases de dados geográficos e alfanuméricos de sistemas de informações geográficas (SIG's); Executar outras tarefas compatíveis, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Requisitos: Curso Técnico Agropecuário + registro no Conselho competente.

Atribuições: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e



análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DE TRÂNSITO

Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) completo e CNH categoria A e B definitiva.

Atribuições: Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, no município ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

Atribuições: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

TELEFONISTA

Requisitos: : Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

Atribuições: Observar o painel, os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas, operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeita condições de funcionamento; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Exigências: Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

PROFESSOR DO 1º AO 5º ANOS

Exigências: Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Exigências: Curso de Técnico Agrícola (Concluído)

Atribuições: Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação



do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais; realizar a demarcação de áreas e a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, parques, entre outras, conforme os projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros; acompanhar os trabalhos de jardinagem; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços.

TÉCNICO FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO NM

Exigências: Curso Nível Médio + Técnico em Laboratório ou Química

Atribuições: Auxiliar o responsável técnico pelo laboratório nas tarefas que forem confiadas, efetuar limpeza dos equipamentos; fazer coleta dos materiais; realizar atividades de análises; movimentar substâncias; digitar resultados; fazer relatórios das atividades exercidas; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Requisitos: Curso Técnico em Edificações + registro no conselho competente.

Atribuições: Estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; estabelecer estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Inspeccionar os materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de



programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; fazer a conferência de cálculos técnicos de engenharia; caráter técnico relativo ao planejamento; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

PROFESSOR DE CORTE E COSTURA

Requisitos: Nível médio (antigo 2º grau) completo.

Atribuições: Lecionar a arte de corte e costura em diversos tipos de tecidos; medidas; caseado; botões; participar de reuniões com a equipe de coordenação; preparar apostilas; fazer plano de aulas; colaborar com a aquisição de materiais diversos para o início das aulas; organizar o espaço de trabalho de forma a atender as demandas; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias; Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Desempenhar tarefas afins; cumprir as normas e procedimentos da Instituição.



AUXILIAR DE PESSOAL

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Participar de reuniões; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Exigências: Ensino Médio Completo e/ou Técnico em Contabilidade.

Atribuições: Executar serviços complexos e técnicos de natureza econômica, financeira e contábil, realizar com autorização superior pagamentos, recebimentos e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, suplementações, efetuar lançamentos contábeis. Habilitação: Ensino Médio, Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e noções de digitação e informática e outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Exigências: Nível Médio concluído + Curso de Auxiliar de Enfermagem + COREN

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, odontologia e fisioterapia; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; fazer imobilizações simples; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE SANITÁRIO

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar ações simplificadas de promoção e proteção da saúde, fazendo visitas domiciliares, desenvolvendo trabalho de educação em saúde, individual ou grupal e elaborando boletins de produção e relatórios dessas visitas; participar de levantamentos sócio-econômico-sanitários; realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar a manutenção das condições de saúde da população. Realizar serviços de fiscalização na área de higiene e saúde em equipamentos comunitários, entidades e em domicílios, observando as condições sanitárias, para assegurar a preservação da saúde da coletividade.



AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

Requisitos: Nível médio concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Executar atribuições e tarefas que visam o controle de endemias locais; orientar a comunidade quanto aos meios de controle de endemias e prevenção de doenças; realizar ações de saneamento e melhorias do meio ambiente, dentre outras ações desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela racionalidade e economicidade do uso e consumo de materiais; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

AMOXARIFE

Requisitos: Nível médio concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

DESENHISTA TÉCNICO

Requisitos: Nível médio + Curso profissionalizante em desenho ou Curso Técnico em Desenho.

Atribuições: caberá executar desenhos para projetos de engenharia, arquitetura e construção, interpretando esboços e especificações; Desenhar mapas e plantas em escalas diversas; Ilustrar mapas temáticos, painéis e transparências; Ampliar e reduzir, montar e ajustar imagens topográficas; Desenhar esquemas, cartogramas e gráficos; Executar cálculos necessários à ampliação e redução de plantas e projetos; Elaborar a programação visual e diagramação de cartazes, livros, folhetos e outras publicações; Orientar tecnicamente a produção gráfica de plantas e publicações, quanto ao uso dos materiais adequados; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.



ATENDENTE

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

AUXILIAR DE CONTAS MÉDICAS

Exigências: Nível Médio concluído, antigo 2º grau.

Atribuições: Receber e analisar as contas médicas recebidas, analisando se há alguma cobrança inadequada; Atuar com conferência de procedimento e contas médicas e hospitalares. Realizar a importação e validação de arquivos eletrônicos. Fazer a organização e arquivo de documentos; Análise de faturas médicas ambulatoriais e hospitalares, análise e cálculo de reembolso de procedimentos médicos, auditar cobranças administrativas das faturas, conhecimento técnico administrativo de glosas efetuadas e recuperadas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Requisitos: Nível Médio + Curso de laboratório

Atribuições: Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados. Embalar e rotular materiais, conforme determinação. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros. Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos. Auxiliar na separação de materiais biológicos. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais,



sob orientação. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção dos acervos. Participam da elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Lançamento, verificação e desenvolvimentos de relatórios diários relativos aos movimentos financeiros da Prefeitura. Controle de saldos bancários; Verificação de recebimentos e desembolsos; Controle de créditos e pagamentos. Realizar outras atividades compatíveis com o Cargo.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Realizar os serviços de cadastramento e baixa de imóveis urbanos (IPTU e ITBI) e rurais (INCRA); lançar movimentações financeiras de tributos, revisões e alterações; executar o controle de livros e talonários fiscais de ISSQN, produção primária e taxas de contribuição de melhoria; orientar a forma correta de realizar todos os procedimentos que envolvam tributos, taxas e outras funções pertinentes aos contribuinte municipais; orientar os contribuintes no recolhimento de taxas tributos e taxas municipais, estaduais e federais; executar levantamentos específicos de tributos municipais, estaduais e federais; taxas e contribuição de melhoria de interesse do Município; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; elaborar relatórios e boletins estatísticos solicitados pela Administração; desenvolver outras atividades afins.

ESCRITURÁRIO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outras; executar trabalhos de digitação e datilografia;



Prefeitura do **PAUDALHO**

preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

DIGITADOR

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

Atribuições: Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

GUARDA MUNICIPAL INSPETOR

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

Atribuições: Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo a documentação para apresentação da prestação de contas anual; Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos



máxima correção, pontualidade e justiça; Organizar o horário da Guarda Municipal; Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; Coordenar juntamente com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; Relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPECTOR DE TRÂNSITO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau) + Habilitação “A” e no mínimo “B” + Curso de trânsito

Atribuições: Coordenar, fiscalizar e orientar as atividades de licenciamento de veículo automotores e reboques, bem como seu cadastramento, realizar inspeção técnica dos veículos licenciados e a licenciar, registro e cadastro de estabelecimentos de compra, venda, reparo e guarda de veículos, planejar e programar a aprendizagem para condução de veículos, aplicação de provas e exames teóricos e/ou práticos, para aferição dos candidatos à habilitação, cadastrar as Auto-Escolas, bem como seus integrantes e fiscalizar sua atuação, expedição, substituição, renovação e controle de documentação de habilitação e demais documentos emitidos pela Autarquia, nas áreas de CNH's, bem como as apenações aplicadas aos infratores previstos no CNT e seu regulamento, instruir todo e qualquer processo, verificando a documentação relativa às áreas de atividade fim da Autarquia, fiscalizar na área de sua atuação a arrecadação do Órgão, bem como conhecimento específico da legislação de trânsito.

AUXILIAR DE AMBULATÓRIO

Exigências: Ensino Médio (antigo 2º grau);

Atribuições: Atender pessoas, funcionários e dirigentes do hospital Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas no hospital Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à área.

FISCAL DE OBRAS

Exigências: Curso Médio (antigo 2º grau).

Atribuições: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação



urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE DISCIPLINA

Exigências: Nível Fundamental II (8ª série concluída).

Atribuições: Auxiliar nas atividades escolares de turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; participar de eventos escolares; participar de movimentos para melhoria da disciplina escolar; orientar nas atividades de formação e melhoria do convívio escolar; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

MOTORISTA – Categorias: “B” até “E”

Exigências: Nível Fundamental II (8ª série concluída), com habilitação (CND) na categoria exigida.

Atribuições: Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.

ELETRICISTA

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Eletricista

Atribuições: Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder à instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

MECÂNICO DE AUTO

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de mecânica.

Atribuições: Executar serviços de manutenção mecânica em veículos; corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens necessárias; executar reparos no motor, embreagens, freios, direção, rodas, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas de transmissão,



escapamentos, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes do veículo; executar outras atribuições afins.

GUARDA MUNICIPAL

Exigências: Nível Fundamental I (qualquer série concluída).

Atribuições: Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; ajudar no controle de entrada e saída de pessoas nos prédios; verificar a existência de armas nos prédios, caso exista apreender a arma; Orientar o tráfego; orientar pedestres e transeuntes; solicitar documentos e informações sobre condutores e veículos; aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; apreender e conduzir os veículos apreendidos ao local destinado a guarda dos mesmos; dar informações ao turista e/ou visitante; enviar os autos de infração ao órgão competente; elaborar relatórios de fatos ocorridos em seu turno de trabalho; sinalizar, orientar e contactar as autoridades médicas em caso de acidentes, de modo a evitar maiores problemas Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.

TRATORISTA

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”

Atribuições: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares.

PATROLEIRO

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”

Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patrô; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARPINTEIRO

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Carpinteiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; localizar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito ; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de



laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENCANADOR

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Encanador ou similar.

Atribuições: Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bomba d'água, união de registros, caixas d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando: pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando roscas em tubos galvanizados e/ou plásticos e utilizando uniões, tiples, cotovelos, registros, estopas, etc; instalar ou reparar calhas e condutores de águas, Informar ocorrências ao superior imediato; realizar outras atividades afins.

PEDREIRO

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pedreiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro, orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em formas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PINTOR PREDIAL

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pintor ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.

MARCENEIRO

Requisitos: Ensino Fundamental (até a 4ª série) incompleta.

Atribuições: Confecção de móveis e utensílios; A seleção, preparação da madeira com uso de materiais necessários com a finalidade de fabricar, manter e reformar os aspectos físicos voltados à sua área, sendo de sua responsabilidade também a boa conservação dos materiais e a manutenção direta dos equipamentos de uso pessoal. Escolher o melhor material para a boa fabricação do móvel; Selecionar o madeiramento por tamanho, peso, tipo e qualidade; Adaptar a madeira para melhor atender as necessidades da obra; Executar com precisão o acabamento da madeira; Fabricar móveis como armários, mesas, cadeiras, carteiras e outros; Fabricar pequenos utensílios que lhe forem incumbidos, além de afiar facas, facões, serras; Reformar móveis e utensílios que se encontram danificados; Fabricar, manter e reformar esquadros, portas de madeira, armários embutidos, etc.; Cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; Fazer um balanço periódico das condições físicas da marcenaria; Executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + CNH categoria “D” ou “E”

Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patrô; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.



COZINHEIRA

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Preparar alimentos para os postos de saúde, prédio e órgãos da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de alimentos existente; manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PODADOR

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Realizar manutenção geral em vias; manejar áreas verdes; tapar buracos; limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

GARI

Exigências: Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.

Atribuições: Executar a limpeza pública das ruas, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.

COVEIRO

Exigências: Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.

Atribuições: Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos no município; auxiliar na manutenção do cemitério; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério; limpar catacumbas; executar outras atividades afins.



BIBLIOTECÁRIO

Exigência: Bacharelado em Biblioteconomia.

Atribuições: gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar outras atividades afins.

ARTE EDUCADOR

Exigência: Curso Médio (antigo 2º grau).

Atribuições: garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, procurando assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; executar outras atividades afins.

ANEXO II

TABELA I – QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
CDA-1	Direção e Assessoramento Superior na Administração Direta
CDA-2	Direção e Assessoramento Superior na Administração Direta
CDA-3	Gerência e Assessoramento Superior na Administração Direta
	Gerência e Assessoramento Superior da Administração Indireta
CDA-4	Coordenação e Assessoramento Intermediário na Administração Direta
	Coordenação e Assessoramento Intermediário na Administração Indireta
CDA-5	Gestão de Unidades Gerenciais na Administração Direta
CDA-6	Gestão de Núcleos Gerenciais na Administração Direta
CAA-1	Assessoramento Superior ao Prefeito na Administração Direta em Assuntos de Técnicos e Políticos
CAA-2	Assessoramento Superior ao Prefeito e a Secretário Municipal na Administração Direta em assuntos de natureza técnica
CAA-3	Assessoramento Superior ao Prefeito e a Secretário Municipal na Administração Direta em assuntos de natureza técnica
	Assessoramento Superior da Administração Indireta em assuntos de natureza técnica
CAA-4	Apoio administrativo, organizacional e logístico ao Gabinete do Prefeito e do Secretário Municipal na Administração Direta
CAA-5	Assessoramento Superior ao Gabinete do Prefeito e Secretário Municipal na Administração Direta
CAA-6	Apoio administrativo, organizacional e logístico ao Gabinete do Prefeito na Administração Direta



Prefeitura do **PAUDALHO**

CAA-7	Apoio administrativo, organizacional e logístico ao Gabinete do Secretário de Municipal na Administração Direta
FGE	Função Gratificada Especial
FAG-1	Função Administrativa Gratificada
FAG-2	Função Administrativa Gratificada
FAG-3	Função Administrativa Gratificada
FAG-4	Função Administrativa Gratificada
FAG-5	Função Administrativa Gratificada
FG-1	Função Gratificada de Apoio
FG-2	Função Gratificada de Apoio
FG-3	Função Gratificada de Apoio
FGSPE	Função Gratificada de Suporte Pedagógico

TABELA II – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO/PE

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO (R\$)
Assessor Especial	01	CAA-1	3.500,00
Assessor de Gabinete	08	CAA-4	1.056,00
Assessor de Imprensa	01	CAA-3	1.408,00
Assessor Jurídico	05	CAA-4	3.000,00
Assessor Técnico Contábil e Orçamentário	01	CAA-2	2.200,00
Assessor Técnico Especial	12	CAA-TE	3.000,00
Assessor Técnico em Licitações	04	CAA-2	2.200,00
Assessor Técnico em Normatização e Controle	01	CAA-3	1.408,00
Assessor Técnico Nível I	05	CAA-2	2.200,00
Assessor Técnico Nível II	05	CAA-2	1.408,00
Auxiliar de Gabinete	20	CAA-7	937,00
Contador Geral do Município	01	CDA-E	4.000,00
Coordenador	37	CDA-4	937,00
Coordenador Executivo de Comunicação Social	01	CDA 02	937,00
Coordenador Executivo da Defesa Civil	01	CDA-2	2.200,00
Diretor de Escola I	05 (06)	CDE 1	1.000,00
Diretor de Escola II	04	CDE 2	950,00
Diretor de Escola III	07	CDE 3	900,00
Diretor de Escola IV	11	CDE 4	937,00
Diretor de Escola Adjunto I	05	CDEA 1	950,00
Diretor de Escola Adjunto II	04	CDEA 2	900,00
Gerente	28	CDA-3	1.056,00
Gestor de Unidade	21	CDA-5	937,00
Gestor de Núcleo	14	CDA-6	937,00



Oficial de Gabinete	04	CAA-6	937,00
Ouvidor Geral	01	CDA-3	1.056,00
Sub Procurador Jurídico	01		4.800,00
Secretário Escolar I	05	CSE 1	1.000,00
Secretário Escolar II	04	CSE 2	950,00
Secretário Escolar III	02	CSE 3	900,00
Secretário Especial	02	CDA 1	4.000,00
Secretário-Executivo	03	CDA-2	2.200,00
Secretário de Gabinete	08	CAA-7	937,00
Secretário de Gestão Técnica	01	CAA-5	937,00
Superintendente	12	CDA-2	2.200,00

TABELA III – FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO (R\$)
Suporte Pedagógico as Escola	30	FGSPE	400,00

TABELA IV – FUNÇÕES VINCULADAS AOS PROGRAMAS DE SAÚDE

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	M	130	1.014,00
Agente de Controle de Endemias e Doenças	M	40	1.014,00
Atendente do PSF	M	20	937,00
Auxiliar de Enfermagem do PSF	M	20	937,00
Enfermeira do PSF	S	20	2.718,87
Médico do PSF	S	20	4.000,00
Odontólogo do PSF	S	20	2.718,87
Técnico de Enfermagem do PSF	M	20	937,00

TABELA V – FUNÇÕES GRATIFICADAS DA COMISSÃO ÚNICA PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO (COPAL)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO (R\$)
Gratificação de Licitação		05	800,00
Gratificação de Apoio a Licitação		05	750,00



ANEXO III – ORGANOGrama DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DE GABINETE



Figura 1 Organograma da Secretaria Municipal da Chefia de Gabinete

ANEXO IV – ORGANOGrama DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SEGURANÇA CIDADÃ

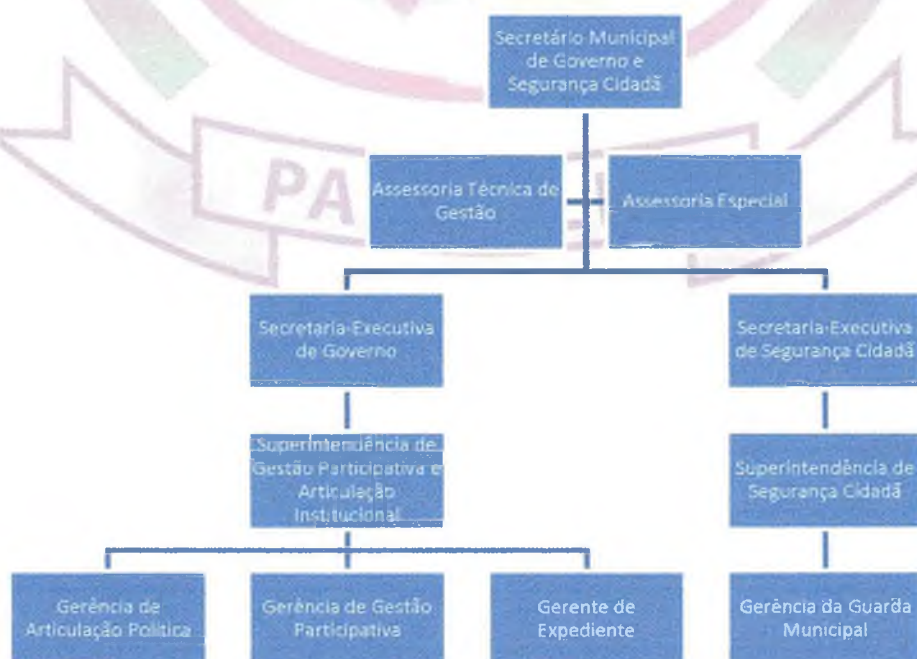


Figura 2 Organograma da Secretaria Municipal de Governo e Segurança Cidadã



**ANEXO V – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**



Figura 3 Organograma da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Figura 4 Organograma da Secretaria Municipal de Saúde.



```

graph TD
    PM[Prefeito Municipal] --> SEM[Secretário Municipal de Educação]
    PM --> SMA[Secretário Municipal de Administração]
    SEM --> SEE[Secretaria de Educação Especial]
    SEM --> SEI[Secretaria de Educação Infantil]
    SEM --> DEJA[Departamento de Educação de Jovens e Adultos]
    SMA --> SPG[Secretaria de Planejamento e Gestão]
    SMA --> SMA[Secretaria de Meio Ambiente]
    SMA --> DGP[Departamento de Gestão de Pessoas]
  
```

Organograma da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, SP.



ANEXO VIII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Figura 6 Organograma da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO IX – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E JUVENTUDE

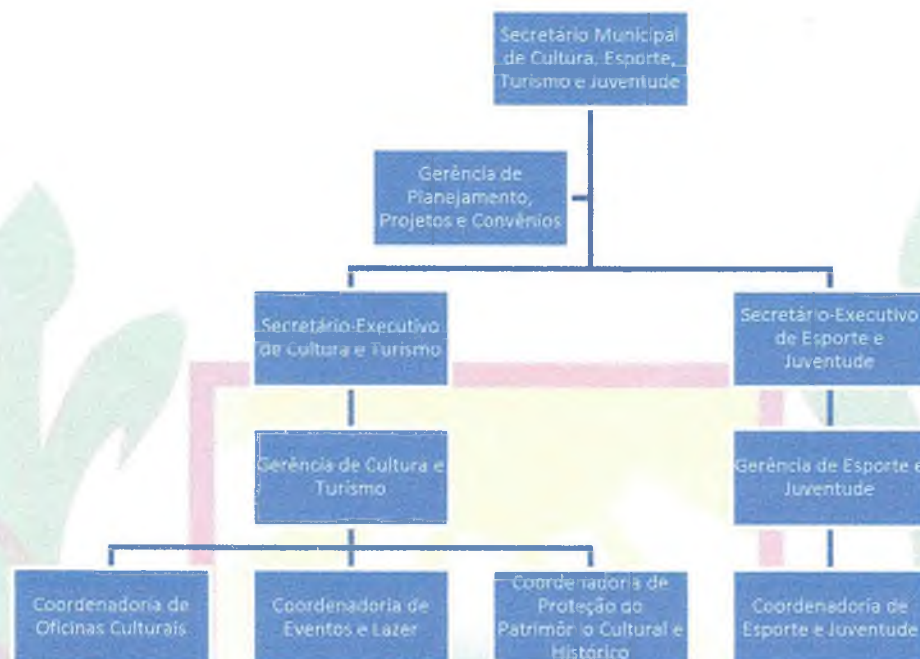


Figura 7 Organograma da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude.



O organograma da Prefeitura Municipal de Desenvolvimento Sustentável do Rio Negro apresenta a seguinte estrutura:

- Prefeitura Municipal de Desenvolvimento Sustentável do Rio Negro**
 - Secretaria Executiva Especial de Pesquisa, Obras e Planejamento Urbano**
 - Superintendência de Mobilidade e Transporte Urbano**
 - Coordenadora da Defesa Civil**
 - Executivo Especial de Transportes e Manutenção**
 - Superintendência de Manutenção de Estradas Vecinais e Rodovias Locais**
 - Superintendência de Transportes e Manutenção de Tronco**
 - Secretaria Executiva de Serviços Industriais**
 - Coordenadora de Inovação Pública**
 - Superintendência de Manutenção de Coprodutos e Resíduos Industriais**
 - Secretaria Executiva de Agricultura e Silvicultura**
 - Superintendência de Agr. Familiar e Pecuária**
 - Coordenadora de Pecuária**
 - Coordenadora de Silvicultura e Comercialização**
 - Coordenadora de Pesca**

PAUDALHO



Prefeitura do
PAUDALHO

ANEXO XI – ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

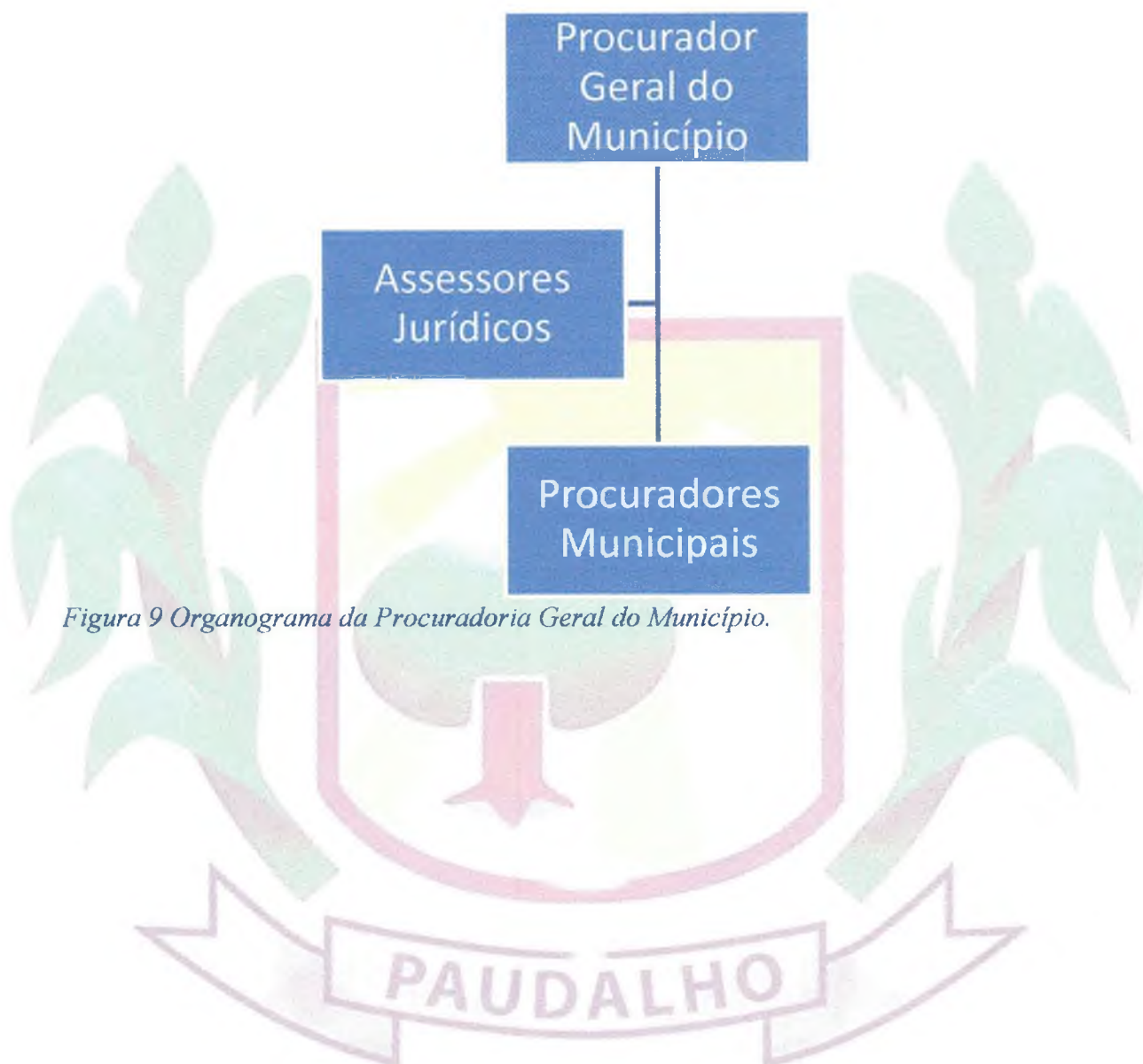


Figura 9 Organograma da Procuradoria Geral do Município.