



LEI MUNICIPAL Nº 202/2019

Sebastião Leal – PI, 17 de abril de 2019.

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SEBASTIÃO LEAL, RENOMEIA, CRIA, FUNDE, EXTINGUE E TRANSFORMA ÓRGÃOS E CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sebastião Leal, integrada por Secretarias, Coordenadorias, Diretorias, Subdiretorias, Coordenações, Chefias, Assessorias, Gerências, Departamentos e Seções e demais unidades, órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, instituída pela presente Lei, passa a vigor na forma estabelecida nesta lei.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.2º- O município de Sebastião Leal, unidade territorial do Estado do Piauí, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art.3º- O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente representado pela administração direta, integrado por departamentos, diretorias, coordenações e assessorias, com atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme e harmônica, e administração indireta.

§1º A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários e Assessores.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



§2º Para cada órgão será designado e/ou nomeado um chefe que se responsabilizará por efetuar as funções que lhes forem incumbidas por esta lei.

Art. 3º - A Administração direta se constitui de serviços municipais dependentes, encarregado das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

- I- Aos Órgãos de assessoramento, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;
- II- Às Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle avaliação e orientação normativa de ações do Poder Executivo;

Art. 4º - A administração indireta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, tendo a entidade que compõe a Administração Indireta vinculação com a Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

- I- Autarquias;
- II- Fundações;
- III- Empresas públicas;
- IV- Sociedade de economia mista.

Art. 5º - Para fins desta lei, considera-se:

- I- Autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
- II- Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;
- III- Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de



conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV- Sociedade de Economia Mista - a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º- Os serviços dependentes que compõem a administração direta, nos termos do artigo 2º referem-se:

I- Ao Gabinete do Prefeito, integrado por órgãos de chefia, assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo;

II- As Secretarias Municipais, representadas por entidades que centralizam e proveem os meios administrativos e políticos necessários à ação do Governo Municipal;

Art. 7º- A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende os seguintes níveis.

I- De direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizadas pela pasta, inclusive a representação e as relações Inter secretariais e intergovernamentais;

II- De direção superior, com atuação instrumental e programática, representado pelas diretorias, departamentos, assessoramento e coordenações, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias consubstanciados em programas, projetos ou atividades;



III- Das funções de confiança, que serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro de carreira, os quais poderão exercer as atividades inerentes aos cargos comissionados, através de indicação direta do chefe do poder executivo.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 8º - Para fins desta lei, os atos da administração pública municipal de Sebastião Leal – PI, serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I- Legalidade;
- II- Moralidade;
- III- Publicidade;
- IV- Impessoalidade; e
- V – Eficiência.

Art. 9º - A ação governamental obedecerá ao princípio da legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 10 - A ação governamental obedecerá ao princípio da moralidade, que se constituem um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I- Distinção entre o legal e o ilegal;
- II- Distinção entre o justo e o injusto;
- III- Distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV- Distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V- Distinção entre o honesto e o desonesto;



Art. 11 - A ação governamental obedecerá ao princípio da publicidade, que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 12 - A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

TÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS QUE REGEM O MUNICÍPIO DE SEBASTIAO LEAL- PI

Art. 13 - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I- Planejamento;
- II- Coordenação;
- III- Descentralização;
- IV- Delegação de competência;
- V- Controle;

TÍTULO V

DO PLANEJAMENTO

Art. 14 - A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I- Plano Diretor;
- II- Plano Plurianual;
- III- Diretrizes Orçamentárias;
- IV- Orçamentos Anuais;



TÍTULO VI

DA COORDENAÇÃO

Art. 15 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§2º - No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§3º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 16 - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETENCIA

Art. 17 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 18 - É facultado ao Prefeito e aos secretários municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único— A portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.



TÍTULO VIII

DO CONTROLE

Art. 19 – O controle das atividades da A

ministração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e do Art. 89 da Constituição Estadual.

Art. 20 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO III

DA DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 21 - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Sebastião Leal – PI, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Procuradoria Geral;
- d) Analista do Tesouro Municipal;
- e) Ouvidoria

II - Unidade Administrativa de Atividades - Meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

III - Unidades Administrativas de Atividades - Fim:

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) Secretaria Municipal de Saúde;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



- c) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura Esporte, Cidadania e Trabalho;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, do Meio Ambiente, Recursos Naturais e Desenvolvimento Econômico

e- Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

IV - Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento.

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal de Fiscalização do Fundo da Educação Básica (FUNDEB)
- f) Conselho de Habitação
- g) Conselho Municipal de Educação
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano
- i) Conselho Municipal dos direitos da Pessoa idosa
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente
- k) Conselho Municipal da pessoa portador de Deficiência
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

§ 1º - Os órgãos e as unidades administrativas de que tratam os incisos I, II e III deste artigo, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§ 2º - Os Conselhos Municipais mencionados no inciso IV, alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", e "g", são órgãos de consulta do Prefeito Municipal, formados por representantes do Poder Executivo Municipal e da Sociedade Civil, sem ônus para o Município.

§ 3º - O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

§ 4º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar, subordina-se diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 5º - No âmbito municipal poderão ser criados, através de lei, órgãos da administração indireta, conforme incisos I, II, III e IV do Art. 4º desta Lei.



CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22 - Compete ao Gabinete do Prefeito, sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - Chefia de Gabinete

II- Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

III- Coordenar a representação político-social do Prefeito;

IV- Assistir ao Chefe do Executivo nas suas relações com os munícipes;

V- Agendar os compromissos do Prefeito;

VI- Representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

VII - Preparar o expediente do Gabinete;

VIII - Responsabilizar-se pelo cerimonial e pelas relações públicas do Executivo;

IX- Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

X- Assessorar tecnicamente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;

XI - Promover as ações destinadas à obtenção de recursos de natureza intergovernamental;

XII - Manter programas de auditoria permanente na prefeitura;

XIII - Promover a execução de atividades destinadas aos municípios por determinação legal, desde que não contemplados por outras secretarias.

Art. 23 - Subordinam-se diretamente à Chefia de Gabinete as seguintes Unidades Administrativas:

I - Assessoria Técnica – Cargo exercido por técnico de nível médio de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo: Compete a assessoria técnica promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de



governo; Levar ao conhecimento do prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do prefeito; realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura; gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras.

II – Assessoria Jurídica – Prestar assessoria jurídica diretamente ao chefe do executivo municipal, notadamente na atividade consultiva, devendo sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração. Também é de sua competência a elaboração das leis municipais, e sua defesa perante o Poder Legislativo, e outros órgãos.

III - Auxiliar da Assessoria Jurídica – Responsável por prestar serviços de suporte e apoio técnico-administrativo à assessoria jurídica do chefe do executivo municipal; Responsável, também, pela organização de documentos, controle de demandas, remessas de comunicação e atividades correlatas.

IV - Assessoria de Imprensa e Comunicação - Auxiliar o Assessor de Imprensa na elaboração de textos, matérias e informações sobre atividades realizadas pela prefeitura municipal; Elaborar a atualização do conteúdo informativo das atividades da prefeitura; Acompanhar as reuniões internas e externas das Comissões Permanentes e as audiências Públicas, sempre que requisitado pelo Prefeito; Acompanhar o Prefeito em todos os eventos que tenha a participação da Prefeitura; Manter contato e relacionamento com órgãos de imprensa de todos os níveis, espécies e localizada, falando em nome da Prefeitura; e Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pelo Prefeito, além dos acima especificados quando a necessidade o exigir.

V - Junta do Serviço Militar - Executa o serviço Militar no município. É presidida pelo prefeito municipal, que faz a indicação a Circunscrição de Serviço Militar, responsável pela expedição dos documentos de reservista.

VI - Recepcionista do gabinete - Incumbido de realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber



e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional.

VII – Motorista do Gabinete - Cargo exercido de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, com as seguintes atribuições: Conduzir veículo destinado aos serviços do Gabinete do Prefeito; Realizar os serviços atinentes aonde for designado, a qualquer dia ou hora; está sempre a disposição do seu chefe imediato; referente à condução de toda e qualquer espécie de veículos, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle da manutenção diária do veículo destinado aos seus trabalhos, verificando os níveis de óleo, água, solução do acumulador de energia, pneus, equipamentos obrigatórios, realizar a limpeza do veículo, portar e apresentar sempre que solicitado sua carteira nacional de habilitação e os documentos do veículo. Dirigir com estrita observância das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelo recolhimento de eventuais multas por infração de trânsito a que der causa, responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento, preencher com precisão e clareza a caderneta de controle do veículo, tratar com polidez e educação os servidores ou munícipes que esteja sendo transportado, zelar pela eficiência do serviço.

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24 – O cargo efetivo de Controlador do Município será de provimento exclusivo por concurso público de provas cujo requisito mínimo é a formação superior. Compete a Controladoria Geral do Município, sob a titularidade do Controlador do Município:

- I- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



III- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

V- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VI- Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

VIII- Acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais n.º 14/1998, 29/2000 e 53/2006, respectivamente;

IX- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

Art. 25 - Subordina-se diretamente à Controladoria Geral a seguinte Unidade Administrativa:

I- Departamento de Controle Interno e Trabalhos Técnicos

Agente de Controle Interno – Cargo a ser ocupado exclusivamente por provimento mediante concurso público, exigindo-se habilitação específica nos cursos superiores de bacharelado em direito, ciências contábeis ou bacharelado em economia.

Auxiliar da Controladoria - O auxiliar da controladoria desempenhará suas funções junto ao controlador do município, sendo a este subordinado, auxiliando-o na organização de documentos, lei, processos e procedimentos administrativos que estiverem sob a responsabilidade e análise da controladoria.

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 26 -O cargo efetivo de Procurador Municipal será de provimento exclusivo por concurso público de provas cujo requisito mínimo é a formação superior no curso de bacharelado em Direito. Compete à Procuradoria Geral do Município, sob a titularidade do Procurador Municipal:



- I- Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral;
- II - Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;
- III- Promover a execução da dívida ativa do Município;
- IV- Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município;
- V - Receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;
- VI-Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais;
- VII- Assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;
- VIII-Assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município poderá, justificadamente, substabelecer poderes a profissionais de advocacia para atuarem em cada ação ou medida judicial que indicar, dentro ou fora da Comarca, bem como para peticionar, interpor recursos, contestar ou praticar todos os atos judiciais necessários para defesa administrativa ou judicial dos interesses do Município, em qualquer instância ou órgão público.

Art. 27 -Subordina-se diretamente à Procuradoria Geral do Município a seguinte Unidade Administrativa:

I- Assessoria de Trabalhos Técnicos

Auxiliar da Procuradoria -Desempenhará suas funções junto ao procurador do município, sendo a este subordinado, auxiliando-o na organização dos documentos, processos e procedimentos administrativos que estiverem sob a responsabilidade e análise da procuradoria.



ANALISTA DO TESOIRO MUNICIPAL

Art. 28 - O cargo efetivo de Analista do Tesouro Municipal será de provimento exclusivo por concurso público de provas cujo requisito mínimo é a formação superior. Compete ao Analista do Tesouro Municipal:

I- Orientar, acompanhar e analisar as fases de execução de despesa, inclusive a regularidades licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

II- Analisar as contas e o balanço geral do Município;

III- Analisar a viabilidade dos gastos do Município com base em estudos direcionados acerca das receitas e despesas do ente;

IV- Analisar, orientar e acompanhar as operações de crédito, ter o controle de todas as contas municipais e a adequação de seus gastos aos fins que são destinados;

V- Organizar e arquivar todos os documentos referentes as despesas municipais com contratação de obras e serviços de qualquer natureza (contratos, notas fiscais, empenhos e processos licitatórios).

VI- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes

VII-- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

VIII - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

Auxiliar do Analista do Tesouro Municipal:- O auxiliar do Analista do tesouro desempenhará suas funções junto ao analista do tesouro do município, sendo a este subordinado, auxiliando-o na organização dos documentos, processos e procedimentos administrativos, nas licitações e contratos, balancetes mensais e outros documentos que estiverem sob a responsabilidade deste setor.

DA OUVIDORIA

Art. 29 – O cargo efetivo de Ouvidor será de provimento exclusivo por concurso público de provas cujo requisito mínimo é a formação superior. Compete à Ouvidoria, sob a titularidade do Ouvidor Geral:



I - Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

II - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da administração, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

III - Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

Parágrafo único. A ouvidoria municipal contará com o **auxiliar da ouvidoria**, cargo o qual será de provimento exclusivo por concurso público de provas, cujo requisito mínimo é o nível médio. Compete ao Auxiliar da Ouvidoria as seguintes atribuições:

I - Apresentar relatórios de indicadores e identificar melhorias nos processos internos;

II - Garantir a alta performance nos atendimentos;

III - Ser responsável pela análise das demandas da ouvidoria, resolvendo as demandas e elaborando as respostas destinadas aos cidadãos;

IV - Prestar atendimento ao cidadão no que diz respeito às reclamações, sugestões, denúncias, elogios e informações direcionadas a ouvidoria;

V - Registrar ocorrências e consultar o sistema informações; e

VI - Organizar a base de arquivo da ouvidoria (físico e virtual).

SEÇÃO II

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES - MEIO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais e definir, avaliar os indicadores de desempenho de todos os órgãos da máquina administrativa, podendo agir de forma corretiva em articulação com a Controladoria Geral do Município, com a Procuradoria Geral do Município e com o Analista do Tesouro



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



Municipal em todos os setores da Administração Pública Direta e Indireta, além de executar e administrar as atividades municipais.

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sob a titularidade do Secretário Municipal de Administração e Planejamento:

- I- A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II- Avaliar a execução orçamentária;
- III- Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV- Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V- Em articulação com a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, Analista do Tesouro Municipal e a Procuradoria do Município, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- VI- Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando a identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.
- VII- Executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;
- VIII- Padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;
- IX- Tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;
- X- Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração em geral, promover licitações para obras e serviços, bem como firmar contratos que não estejam delegados ao Prefeito e administrar a sede do edifício da Prefeitura;
- XI- Desenvolver projetos, programas e processos de informatização;

Art. 32 - Subordinam-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento as seguintes Unidades Administrativas:

- I- **Assessoria de Gabinete** -- Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e



necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional.

II - Departamento da administração e planejamento – É de competência do Departamento de Administração e Planejamento garantir ao conjunto do Governo os recursos materiais e humanos necessários ao seu pleno funcionamento, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) – Levar ao conhecimento do secretário de administração, as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política do Prefeito;
- b) – Realizar e aplicar projetos de melhoria junto aos órgãos e setores que se encontram dentro da sua estrutura;
- c) – Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo, licitação e compras;
- d) - Assessorar o secretário de administração na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal;
- e) – Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- f)- – Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- g) – Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

III- Divisão de Recursos Humanos - Calcular e preparar mensalmente as Folhas de Pagamento; Prestar informações à Coordenadoria Administrativa para elaboração da Escala de Férias; Confeccionar os contracheques dos pagamentos; Elaborar e Registrar os Termos de Posse dos Servidores; Controlar mensalmente os pedidos e entrega dos Benefícios dos Servidores.

IV- Divisão de Almoxarifado - Zelar pelo patrimônio da Prefeitura, não permitindo saída de material sem a devida requisição e autorização; Planejar o gasto anual do material de consumo; Efetuar pedido de materiais quando observar que estoque tornou-se insuficiente; Escriturar o livro de estoque de materiais; Manter atualizado o “sistema” de estoque; Manter a organização do estoque; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pelo Prefeito.

V- Divisão de Informática - E de sua competência, gerenciar o “Servidor de internet” da Prefeitura; Criar políticas de segurança para controle ao acesso à internet; Administrar o Servidor de arquivos, do firewall, do Sistema Operacional, dos Sistemas de Gerenciamento;



Manutenção dos computadores e demais “hardwares”; Gerar “Backup” dos sistemas de gerenciamento; Criar os relatórios de manutenção e pareceres relativos aos patrimônios da área do CPD; Administrar o sítio eletrônico (site) da Prefeitura; Gerenciar os “softwares” de administração pública; Atualizar os sistemas; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pelo Prefeito.

VI- Divisão de Patrimônio - Responsável pela gestão do patrimônio. Executa atividades como: registro e controle dos termos de responsabilidade patrimonial dos servidores, termos de doação, cadastramento de bens no sistema patrimonial, transferência de responsabilidade sobre bens, além de procedimentos de recolhimento e guarda de bens através do depósito do patrimônio, bem como sua destinação para reutilização ou abertura de procedimentos para alienação, dos considerados sucatas, inservíveis ou antieconômicos.

VII - Divisão de Licitações e Contratos - Compete acompanhar o cumprimento dos contratos e vencimentos para fins de aditamento ou nova licitação, conferindo os documentos necessários; Atuar e atualizar a movimentação dos processos administrativos e expedientes recebidos; Prestar apoio administrativo à Comissão de Licitações a aos pregoeiros; Elaborar despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes à atividade da seção; Acompanhar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos, acordos e convênios e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente; Preparar atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência; Proceder à verificação de regularidade fiscal de fornecedores, preliminarmente a outros atos, nos casos previstos; Realizar diligências junto a outros órgão e entidades, necessárias à instrução de processos licitatórios e de contratação; Observar as atribuições delegadas a gestores, tais como: de contratos, táticos e operacionais, no que couber; Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades.

VIII - Assessor Especial de Licitação - É responsável por supervisionar, assessorar e orientar o Departamento de Licitação e Contrato, em relação à instauração e confecção dos processos licitatórios de cada setor. E os orienta sobre as compras que são necessárias para que haja a reposição de estoque de cada setor.



IX - Assessor de compras e serviços - É de sua competência manter estreito relacionamento com os setores de almoxarifado, de finanças e de licitações, afim ter conhecimento das reais necessidades de aquisição que deverão ser implementadas Manter a integração com as demais Secretarias Municipais para conhecer a demanda dos serviços prestados. E responsável por supervisionar, assessorar e orientar o Departamento de Licitação e Contrato, em relação à instauração e confecção dos processos licitatórios de cada setor. E os orienta sobre as compras que são necessárias para que haja a reposição de estoque de cada setor.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 33 -Compete à Secretaria Municipal de Finanças, sob a titularidade do Secretário respectivo:

- I- executar a política financeira e fiscal do Município;
- II- fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais, e promover a apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- III- guardar a movimentação de numerários e demais valores municipais;
- IV- a escrituração e controle contábil;
- V- informar permanentemente ao Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;
- VI- acompanhar a aplicação das receitas provenientes do Fundo de Participação do Município, do repasse do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, de convênios, contratos e outras transferências de que seja parte o Município e as demais entidades federativas;
- VII- elaborar a proposta orçamentária do Município;
- VIII- fiscalizar e controlar a execução do orçamento municipal
- IX- realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;
- X- elaborar e manter atualizado o sistema estatístico e a planta cadastral do Município;
- XI- estudar e propor medidas que visem a racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos municipais;
- XII- prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos;
- XIII- coordenar e dar encaminhamento à projetos especiais.

Art. 34 - Subordinam-se diretamente à Secretaria Municipal Finanças as seguintes Unidades Administrativas:

I-Assessoria de Gabinete - Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar



correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional..

II- Departamento de Finanças;

a) Divisão de Contabilidade- Cargo exercido por técnico de nível superior, com especialidade em contabilidade pública. Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Prefeitura; Escriturar os livros contábeis; Elaborar as notas de empenho com a necessária antecedência legal; Apurar mensalmente os Balancetes da Receita e Despesa; Apurar os Balanços Finais; Receber e depositar os duodécimos; Conciliar a Conta Bancária; Recolher mensalmente, dentro dos prazos legais, as contribuições pertinentes;

b) Divisão de Tesouro e Orçamento (Tesouraria)- Ter sob seu controle e arquivo os livros e processos referentes à licitação, Tribunal de Contas, bem como os contratos firmados com a Prefeitura; Providenciar a expedição de certidões, declarações e relatórios de impacto financeiro, conforme despacho do Prefeito; Atualizar e publicar os valores da remuneração dos servidores e subsídio dos Secretários, após a concessão de reajustes; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pelo Prefeito. Operacionalizar o Gerenciador financeiro prestando orientações aos gestores dos fundos Municipais.

III- Departamento de Tributos;

a) Divisão de Arrecadação - Realiza atividades relacionadas às receitas tributárias e não tributárias de natureza municipal, bem como emissão de documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros tributários do município, e permitidas pela legislação vigente. Entende-se por receitas tributárias, os impostos, taxas e contribuições, e por receitas não tributárias as provenientes de permissões remuneradas de uso, alienação de bens, cemitério e outras. Compete ao Departamento de Arrecadação e Tributos efetuar os lançamentos, fiscalizar as bases de cálculo utilizadas, controlar os recebimentos e inscrever os débitos pendentes como Dívida Ativa do Município.

b) – Divisão de Fiscalização Tributária - O cargo efetivo de fiscal de tributos, será de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos. Cargo exercido por técnico de nível médio.

O Fiscal de Tributos tem a função de lidar com tributos, desde orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais a respeito, até cadastrar e



controlar a cobrança desses impostos, verificar a autenticidade de dados de pagamento de impostos de empresas, auxiliar na decisão de processos sobre pedidos de isenção de pagamento de tributos.; Lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos. Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos.

SEÇÃO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE – FIM

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 35 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I- Planejar, coordenar, programar, fiscalizar e executar a política municipal de ensino;
- II- Promover os trabalhos relativos à educação municipal;
- III- Promover a expansão e a melhoria do ensino público municipal;
- IV- Assegurar a satisfação das necessidades educacionais da comunidade;
- V- Organizar e estabelecer normas administrativas das unidades escolares de ensino;

Art. 36 - Subordinam-se diretamente à Secretaria Municipal de Educação as seguintes Unidades Administrativas:

- I- **Assessoria de Gabinete** - Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional.



II- Departamento Pedagógico:

a) Coordenador Pedagógico - Cargo exercido por técnico de nível superior com especialização em magistério, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo

É de sua competência: Elaborar/planejar/reformular projetos de Educação Profissional; Realizar reunião/planejamento pedagógico com Agentes de Educação Profissional; Avaliar a prática docente e dar feedback; Acompanhar a validação dos programas de educação profissional; Revisar material instrucional; Realizar abertura e encerramento de programas de educação profissional; Orientar atividades do assistente; Elaborar e gerenciar o orçamento; Elaborar pareceres/plano de trabalho e relatórios; Elaborar/redigir minutas de documentos oficiais; Emitir parecer sobre leis e documentos técnicos; Assessorar na elaboração de instrumentos de avaliação da educação profissional.

b) Supervisor Pedagógico (efetivo)- O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos. Cargo exercido por técnico de nível superior com especialização no magistério .

Realizar pesquisas de mercado; Acompanhar a colocação de egressos no mercado de trabalho; Reunir instituições, empresas, alunos e pais de alunos; Negociar parcerias institucionais; Representar a Prefeitura em fóruns estaduais e municipais; Coordenar/supervisionar cursos/programas noutros municípios/CEPs; Acompanhar e registrar atividades discentes; Redigir matéria para publicação (site, revista, jornal etc.); Promover eventos para disseminar os programas; Alimentar o sistema de gerenciamento de programas; Operacionalizar a estrutura, controle de inscrição, logística e financeira das ações; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato.

c)- Coordenadoria de Divisão do Ensino Fundamental –Planeja e desenvolve atividades educacionais específicas para o Ensino Fundamental **anos iniciais** (que compreende do 1º ao 5º ano) e **anos finais**(que compreende do 6º ao 9º ano), oferecendo possibilidades de aprendizagem, tendo em vista a aquisição do conhecimento e habilidades, objetivando a formação básica do cidadão.de idade.

d) Divisão de Educação Infantil - Planeja e desenvolve atividades educacionais específicas para a creche, a pré-escola e a educação complementar, oferecendo aos meninos e às meninas possibilidades de aprendizagens e acesso a cultura e aos conhecimentos, a partir de experiências significativas e diversificadas, que contemplem os aspectos afetivo,



sociocultural, físico e cognitivo, formulando propostas pedagógicas que promovam seu desenvolvimento global e harmonioso.

e) Divisão de Educação de Jovens e Adultos – É o responsável para desenvolver uma metodologia diferenciada e atender a legislação específica, fazendo análise e avaliação de estudos formais e informais do aluno, para que possa ser localizado na parte do curso onde tem condições de prosseguir, conforme o Plano de Estudos de cada escola.

f) Diretor de Escolas - São competência do cargo: Administrar de forma articulada com interesses reais coletivos e de todos que fazem a escola; Planejar as atividades de ensino que se realizam em coordenação com outros elementos da escola; Promover a integração da escola com outras escolas, instituições e comunidade; Promover no âmbito da escola, reuniões, sessão de estudos, encontros, palestras e outros; Supervisionar todas as atividades que se realizam na escola; Presidir reuniões de pais e mestres; Planejar receitas e despesas das possibilidades orçamentárias da escola; Criar um clima de harmonia e respeito entre todos os segmentos da escola; Estabelecer em parceria com o Conselho Escolar, professores, pais e alunos as normas de conduta da escola; Assegurar o padrão de qualidade do ensino aprendizagem; Efetivar em parceria com a secretaria matrículas e formações de turmas garantirem a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional.

f) Secretário de Escola-. São competência do cargo: Manter em dia a documentação da escola sob sua responsabilidade; Organizar os arquivos de modo prático e padronizado de maneira que possam ser consultados a qualquer momento; Registrar a frequência e as faltas do pessoal docente e administrativo; Redigir e divulgar avisos, instruções e correspondências; Atender os alunos, funcionários da escola e comunidade em assuntos referentes as matrículas, transferências e outras informações; Apresentar o relatório de atividades da secretaria à direção da escola; Manter atualizados os livros de registro, atas, ponto, diário, fichas de professores, aluno e pessoal administrativo. Assinar documentos juntamente com o (a) diretor (a); Encarrega-se da parte burocrática, manter em sigilo normas administrativas, bem como organizar os serviços de escrituração da escola.



III- Departamento de Apoio Administrativo

a) Divisão de Alimentação Escolar - São competência do cargo: o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Educação Básica e de jovens e adultos. Garantir o efetivo cumprimento dos objetivos do PNAE. Parceria com Secretaria da Saúde para Implantação do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional, nas escolas com o objetivo de avaliar e monitorar o estado nutricional dos escolares da Rede Municipal de Ensino e definir propostas de ação.

b) Divisão de Registro Escolar -. São competência do cargo: Sistematiza as informações pertinentes ao trabalho do orientador; viabilizar o direcionamento do seu trabalho ao objetivo que se pretende alcançar.

c) Divisão de Transporte Escolar –. São competência do cargo: Dispor da frota de veículos destinada ao transporte de estudantes de uso exclusivo da educação e deve ser utilizada unicamente no transporte de estudantes, sendo vedada a sua utilização para outros fins, constituindo obrigação do compromissário zelar para que não haja o desvio desta finalidade.

d) Divisão de Material Educacional e Expediente - São competência do cargo: Zelar pelo patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, não permitindo saída de material sem a devida requisição e autorização; planejar o gasto anual do material de consumo; Efetuar pedido de materiais quando observar que estoque tornou-se insuficiente; Escriturar o livro de estoque de materiais; Manter atualizado o “sistema” de estoque; Manter a organização do estoque.

IV- Coordenação de Programas Educacionais - São competência do cargo: Compete a coordenação - Coordenar as ações de deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Educacionais implantados no Município;
Representar o Secretário Municipal de Educação em reuniões, e apresentar os assuntos relacionados Programa Educacional em questão; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;

V- COORDENADORIA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTOS DE DADOS DA EDUCAÇÃO

COORDENADOR - cargo exercido por técnico de nível médio de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo. responsável pela área de TI da Secretaria Municipal de Educação, capacitado



para desenvolver os sistemas de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação na alimentação de dados para os sistemas operacionalizados pelo FNDE.

É também de sua competência prestar e receber as informações sobre os programas educacionais trabalhados pelo FNDE, preparar e desenvolver orçamentos, providenciar a aquisição, gerenciar o desenvolvimento, realizar manutenção e implantação de equipamentos, programas e sistemas, atender e analisar as demandas de todos os setores, responder pelo planejamento e funcionamento da área de informática da secretaria

VI – PSICOPEDAGOGO - O Psicopedagogo é o profissional indicado para assessorar e esclarecer a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino-aprendizagem e tem uma atuação preventiva. Na escola, o psicopedagogo poderá contribuir no esclarecimento de dificuldades de aprendizagem que não têm como causa apenas deficiências do aluno, mas que são consequências de problemas escolares. Seu papel é analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição. Propõe e auxilia no desenvolvimento de projetos favoráveis às mudanças educacionais, visando evitar processos que conduzam às dificuldades da construção do conhecimento

VII- NUTRICIONISTA- O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho, tem como atribuições, elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas



contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.

VIII - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, escolaridade nível médio, com as seguintes atribuições: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; transmitir e receber fax e e.mail; Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, escolaridade ensino fundamental completo, com as seguintes atribuições Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, e manutenção predial. Desenvolver atividades de

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeiturasleal@gmail.com



apoio em diversas áreas. São atribuições do cargo: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Exercita outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA

Cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, nível de escolaridade fundamental completo. Atualmente, nas escolas brasileiras, são inúmeras as **funções da merendeira**, desde a limpeza e organização da cozinha até os cuidados com os insumos usados na confecção dos alimentos.

Principais atribuições do cargo de merendeira:

1. Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
2. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
3. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
4. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
5. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
6. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
7. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
8. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
9. Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 37 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I- Planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais e Estaduais, e pelo Conselho Municipal de Saúde;
- II- Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;
- III- A gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;



IV- A articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS;

V- Contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde;

VI- A gestão do Fundo Municipal de Saúde;

Art. 38 - Subordinam-se diretamente à Secretaria Municipal de Saúde as seguintes Unidades Administrativas:

I - Assessoria de Gabinete - Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional. .

I- Departamento de Assistência e Planejamento em Saúde Básica- Ampliar o acesso das Mulheres, homens e casais às informações sobre os métodos anticonceptivos e a técnica; utilizar recursos; prevenir gestações indesejadas, abortar e processos de adoecimento.

II- Divisão de Atenção Básica em Saúde

a) Coordenador PSF- Aproximar e integrar a coordenação do PSF as equipes de saúde da família; estabelecer vínculo entre a coordenação do PSF com a realidade da comunidade, vivenciada em cada área; intervir e planejar junto a equipe a partir do sistema de informação da atenção básica (SIAB); qualificar o SIAB a partir da correção de inconsistências; avaliar continuamente as ações de saúde desenvolvidas em cada nível de atenção.

b) Coordenador PSB- Responsabilizar-se por uma rede de serviços de odontologia organizados de maneira regionalizada e hierarquizada; oferecer em unidades básicas de saúde, em unidades de média e alta complexidade, e de urgência/emergência.

c) Coordenador Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do município, de acordo com a legislação vigente e com as deliberações do conselho municipal de saúde; colaborar com os órgãos competentes da união e estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar para controlá-las; controlar



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a vigilância epidemiológica; executar, respeitada a legislação aplicável, o exercício do poder de polícia do município quanto à qualidade dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente à saúde; promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre o meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de vigilância sanitária sobre produtos e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; contribuir para o aperfeiçoamento do sistema de vigilância sanitária municipal, de modo a atender melhor aos anseios da população, de forma a resguardar a função social da vigilância sanitária; fornecer a unidade federal, informações referentes à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis. coordenar e executar os serviços profissionais no âmbito da secretaria municipal de saúde, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo governo do município, pelo governo do estado de minas gerais ou pelo governo federal; por designação ou nomeação do prefeito municipal, exercer as atribuições do cargo de farmacêutico; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; efetuar as tarefas descritas e outras correlatas, mediante determinação superior, em zona rural ou urbana; executar outras atribuições afins. Monitorar a coleta de dados de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória, a partir da rede local de vigilância em saúde; supervisionar as atividades de vigilância epidemiológicas de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória do município; recomendar, monitorar e avaliar as medidas de prevenção e controle de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória no município; educar permanente os profissionais da rede de saúde do município de Sebastião Leal em vigilância epidemiológica de doenças e agravos transmissíveis agudos de notificação compulsória; Disseminar informações de interesse para usuários, profissionais e gestores da rede municipal de saúde.



III – Visitador Sanitário ou Agente comunitário de saúde

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com formação em técnico de enfermagem, são atribuições do cargo: Dialogar com a população; observar o ambiente físico; avaliar as condições de higiene; verificar a existência de animais; observar o relacionamento entre os membros da família; detectar problemas (saúde e social); acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; encaminhar para serviço de saúde; verificar obediência à prescrição médica; controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; aferir pressão arterial (em alguns casos); identificar casos de violência doméstica; avaliar as condições de saúde dos animais. Orientar a comunidade para promoção da saúde: Orientar o paciente sobre o tratamento médico; orientar a família sobre cuidados com pacientes; orientar a família sobre vacinas; orientar a família na prevenção de acidentes domésticos; orientar a família sobre alimentação; orientar sobre direitos e órgãos competentes.

FISCAL DA VIGILANCIA SANITÁRIA

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, são atribuições do cargo, executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros. Exemplos de atribuições: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela;



revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, mediante autorização da autoridade administrativa, para cumprimento de suas atribuições específicas; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.

II- Divisão de Programas em Saúde- NASF

A Chefia da Divisão de Programas em saúde será exercido por profissional de nível superior com conhecimento nas áreas de administração em saúde pública, e com capacidade para desempenhar e coordenar as seguintes ações básicas: Participar de reuniões; levantamento das reais necessidades da população adstrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos conselhos locais de saúde; desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Conhecer sobre as normas éticas da SMSA, da Educação Física (CREF) e dos princípios do SUS (humanização); Apoiar e acompanhar a construção do plano de aula: treinamento das capacidades físicas através dos conteúdos da Educação Física; Realizar visitas monitoradas para apoio e suporte técnico da avaliação física dentro dos padrões pré-estabelecidos pelo



Programa Academia da Saúde e Atividades Físicas Orientadas (Qualidade de Vida do Trabalhador e do usuário, Lian Gong e Saúde Mental), acompanhamento de atividades coletivas, reunião científica, gestão dos casos (clínica), construção da abordagem da educação física no âmbito da promoção da saúde, escuta qualificada dos usuários (escuta com resolutividade) e escuta qualificada dos professores, estagiários e demais funcionários da Academia; Construir de forma contínua ações de promoção no SUS: atividade física, alimentação saudável, combate ao tabagismo e educação em saúde; Estimular as ações para o usuário e professor; Articular ações integradas com as equipes do NASF para promoção da saúde; Avaliar e acompanhar os indicadores das academias através da planilha de avaliação (banco de dados/visita monitorada) para estruturação de plano de ação estratégico;

IV -Divisão de Almoxarifado e Farmácia Básica- Compete entregar materiais médicos; Repor os carrinhos de emergência e postos de medicamentos durante o dia; Entregar medicamentos, realizada pela farmácia, sendo que este serviço está em processo de modificação com a implantação da rastreabilidade dos materiais e medicamentos por meio de sistema informatizado. Centralizar as atividades de controle de estoques, pedidos e o abastecimento dos postos de medicamentos distribuídos entre as clínicas, sendo um importante setor de apoio às atividades assistenciais e administrativas.

VI- DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS EM SISTEMA DE SAÚDE

A função será exercida por profissional qualificado, com nível médio, com bom conhecimento de informática e conhecedor dos programas de Saúde vinculados ao Sistema Único de Saúde.

Atribuições do cargo:

Cadastramento e acompanhamento cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema FCES - Ficha de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, de forma articulada com a SESAPI – DADS/Sebastião Leal;

Receber mensalmente documentos e dados dos agentes comunitários de Saúde, e realizar o devido processamento no sistema;

Orientar os colaboradores quanto ao preenchimento de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), para utilizar o código de cada procedimento;

Efetuar processamento do SIA e SIH;



Gerenciar as Bases de Dados SIA, SIH, CIH (monitoramento e disponibilização de sistemas e dados através de relatórios).

Gerenciar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES no município.

Preenchimento e digitalização das FCES's.

VII- OUTROS PROFISSIONAIS

a)- MÉDICO DO PSF-

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho (CRM), com as seguintes atribuições aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; - Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; - Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; - Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; - Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e



outros; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

B)- ODONTÓLOGO / CIRURGIÃO DENTISTA

Cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registo no seu respectivo conselho (CRO), com as seguintes atribuições: Coordenar, implantar e executar o Programa de Saúde Bucal e estendê-lo a outros estabelecimentos da área de abrangência da sua Unidade de Saúde: creches, escolas, associações comunitárias, etc.; dirigir equipes; prestar e solicitar assessoria; desenvolver nos locais de atuação atividades educativo-preventivas para promover, ministrar palestras e organizar cursos sobre saúde; prevenir e manter a saúde bucal da população; participar de equipes multiprofissionais envolvendo-se ativamente na vigilância em saúde e em especial no controle da cárie e doença periodontal; desenvolver no serviço público um comportamento técnico comprometido com a prevenção da dentição natural; comprometer-se com a exatidão e sistematicidade da informação necessária para avaliação dos resultados do Programa implantado, bem como dos insumos necessários para as atividades dos mesmos; treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativo-preventiva, coletivas e individuais; executar as ações pertinentes e promover na Unidade de Saúde o espaço para as ações coletivas interprofissionais e interdisciplinares; prestar atendimento aos pacientes agendados, coletivo e individualmente; responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

C)- ENFERMEIRO

- O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registo no seu respectivo conselho (COREN), com as seguintes atribuições: organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; -



Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

D) - FARMACEUTICO

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho, são atribuições do cargo o farmacêutico deve supervisionar e orientar o processo de compra de medicamentos e demais produtos da farmácia ou drogaria; deve estabelecer critérios para suprir a demanda de medicamentos com qualidade, quantidade e menor custo, de forma que não haja sobra, nem falta de medicamentos no estabelecimento; deve estabelecer, documentar e implementar critérios para a qualificação de fornecedores, verificar sua procedência, se são idôneos ou não.

Deve estabelecer critérios para suprir a demanda de medicamentos com qualidade, quantidade e menor custo, de forma que não haja sobra, nem falta de medicamentos no estabelecimento; deve estabelecer, documentar e implementar critérios para a qualificação de fornecedores, verificar sua procedência, se são idôneos ou não.



E)- FISIOTERAPEUTA

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho, são atribuições do cargo, Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

Habilitar pacientes:

Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

Orientar pacientes e familiares, explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

F) FONOAUDIOLOGO –

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho, Atribuições: Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da



avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

G)- NUTRICIONISTA DA SAÚDE

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho, Atribuições: Compete ao Nutricionista da saúde, Planejar, coordenar e supervisionar serviços e/ou programas de nutrição, educação alimentar em saúde pública e outros similares, através do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF), analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos de pessoas destacados para acompanhamento.



H)- PSICÓLOGO

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho, profissional com as seguintes atribuições; acompanhar e orientar pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar, social ou distúrbio psíquicos, e respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para o tratamento à vida comunitária; apoiar as equipes do Programa de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídios, situações de violência intrafamiliar; exercer outras atividades correlatas.

I)- ASSISTENTE SOCIAL

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho, profissional com as seguintes atribuições; Coordenar os trabalhos de caráter sociais adstritos às equipes NASF, estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes do PSF, discutir e refletir permanentemente com as equipes do PSF a realidade social dos territórios desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; atender as famílias de forma integral em conjunto com as equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; identificar no território, junto com as equipes do PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade municipal.

J)- TÉCNICA DE ENFERMAGEM

O cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com registro no seu respectivo conselho (COREN). Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;

- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
C N P J 01.612.610/0001-09

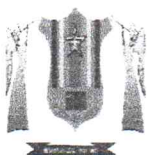


- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios;
- Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orientar o paciente no período pós-consulta;
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

L)- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com as seguintes atribuições,

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações;
- Receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;



- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

M)- AUXILIAR ADMINISTRATIVOS

Cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com as seguintes atribuições: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; - redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; transmitir e receber fax e e.mail; Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

-efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeiturasleal@gmail.com



trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

- providenciar a duplicação de documentos; preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;-

- transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.

N)- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo efetivo de provimento exclusivo por concurso público de provas e prova de títulos, com as seguintes atribuições Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. São atribuições do cargo: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Exercita outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CULTURA ESPORTE, CIDADANIA E TRABALHO

Art. 39 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, Cultura e Esporte.

I - Prestar apoio às organizações comunitárias de assistência social;

II- Manter convênio com a união estados e municípios bem como com entidades de assistência social governamental e não governamentais para a execução de programas de assistência social;

III- Promover o atendimento de pessoas carentes de recursos e relacionar-se com as entidades assistenciais conveniadas;

IV- Executar programas de assistência social voltadas à orientação acompanhamento e avaliação familiar à criança e ao idoso;



Art. 40- Subordina-se diretamente à secretaria municipal de assistência social desenvolvimento Social e cidadania esporte cultura as seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Assistência Social;

II- – **Assessoria de Gabinete** - Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional. .

Assessoria Técnica – Planejar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas na Sasc, além de prestar assessoria às unidades de gestão da Sasc. Contribui para a elaboração do PPA, de projetos, de relatórios, planos, notas técnicas, pareceres e documentos correlatos.

- a) **Divisão de Apoio à Infância e Adolescência**- Elaborar, programar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais públicas, privadas e filantrópicas no âmbito da Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência) e também no meio ambiente, na habitação, no lazer, na educação e outras áreas. Elaborar, coordenar, executar e avaliar plano, programas e projetos na área do Serviço Social voltados para a Infância e Adolescência. Realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade sócia.
- b) **Divisão de Proteção Social Básica** - Organizar e coordenar a rede de serviços sócio assistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a Rede Sócio Assistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; articular a rede sócio assistencial da Proteção Básica com a Proteção Social Especial e demais políticas sociais; manter junto ao CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; Dar suporte técnico a rede sócio assistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede sócio assistencial na Proteção Social Básica no município; Participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; Acompanhar a execução do protocolo de gestão do CRAS; Acompanhar a execução do Serviço de Proteção Social Básica da rede sócio assistencial governamental; Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos da SEMAS;



- c) **Divisão de Apoio às Famílias de Baixa Renda** –Assumir a interlocução entre a prefeitura, do MDS e o estado para a implementação do bolsa família e do cadastro único; ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do programa; coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do bolsa família e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o programa bolsa família nos municípios; esses recursos estão sendo transferidos do fundo nacional de assistência social aos fundos de assistência municipal; aplicar os recursos financeiros do programa; decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da instância de controle social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do programa na comunidade; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do governo federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do bolsa família.
- d) **Divisão de Apoio à Cultura, Esporte e Lazer e Turismo** - Formular projetos culturais para obtenção de recursos, promover atividades relacionadas com a diversidade cultural do município; promover e executar políticas para conservação e preservação do patrimônio cultural, com o desenvolvimento de ações voltadas para a ampliação material e imaterial; promover, organizar e incentivar eventos festivos públicos visando o desenvolvimento do lazer e do turismo; fomentar o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades, incentivando a realização de eventos e competições esportivas; administrar quadras, ginásios e estádios municipais locais.
- e) **Coordenador de Programa de Habitação** - Orientar; acompanhar; encaminhar para a rede de serviços sócia assistencial relatórios de famílias que não possui habitação, bem como as condições das habitações existentes no município.



**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE
RECURSOS NATURAIS, E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.**

Art. 41 - Competem à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Naturais e Desenvolvimento Econômico, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I- Coordenar a elaboração, implantação, execução e atualização do Plano Municipal de Desenvolvimento Agrário;
- II- Desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda na agricultura e na pecuária;
- III- Captar recursos para realização de projetos e manter convênios referentes à sua área de atuação;
- IV- Promover o desenvolvimento das atividades agrícolas, pecuárias e de aquicultura no Município;
- V- Promover a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros e de pequenos animais;
- VI- Prestar assistência com técnicos próprios ou através de convênios para o desempenho agropecuário.
- VII- Planejar, coordenar, orientar e integrar as ações relativas ao Sistema Municipal do Meio Ambiente – SISMMMA e ao Sistema Municipal de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SMGREH;
- VIII- Formular, coordenar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Meio Ambiente e de Proteção à Biodiversidade e a Política Municipal de Recursos Hídricos;
- IX- Promover a integração da Política Municipal de Recursos Hídricos com a Política Nacional e Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os respectivos planos, programas e projetos;
- X- Desenvolver estudos de impacto ambiental.

Art. 42 - Subordinam-se diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Naturais e Desenvolvimento Econômico as seguintes Unidades Administrativas:

1-Assessoria de Gabinete - Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional. .

I- Coordenadoria de Agricultura e Pecuária - Responsável por coordenar, desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento agrícola e pecuária fica composta da seguinte forma:

- a) Divisão de Apoio ao pequeno produtor;
- b) Operador de máquinas agrícolas (Tratoristas);
- c) Coordenadoria Técnica .

II - Departamento de Agronegócio e Marketing - Responsável por coordenar, desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento Agronegócio e Marketing.

III- Departamento de Meio Ambiente e Recursos Naturais - Responsável por coordenar, desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento do Meio Ambiente e Recursos Naturais; envolvendo as ações de licenciamento Ambiental, Fiscalização e monitoramento Ambiental. Em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, desenvolver ações que visem promover a Educação Ambiental, objetivando a preservação e conservação do meio ambiente, sendo composta da seguinte forma:

- a) Divisão de Licenciamento Ambiental - - Cargo exercido por técnico de nível superior de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo -
- b) Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental - Cargo exercido por técnico de nível superior de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo
- c) Divisão de Educação Ambiental - Cargo exercido por técnico de nível superior de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 43 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, sob a titularidade do Secretário Municipal respectivo:

- I. Administrar os cemitérios municipais;
- II- Revisar o código de postura do município;
- III- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



IV- Estudar, examinar e despachar processos de obras particulares e públicas, inclusive loteamentos, parcelamentos e desmembramentos de terrenos, expedindo os competentes alvarás;

V- Controlar e executar os serviços de manutenção do sistema de abastecimento d'água e de iluminação pública;

VI- Elaborar plano de ação e coordenação das atividades de defesa civil.

VII- Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

VIII- Construir e conservar as vias e logradouros públicos;

IX- Executar as atividades relativas à limpeza urbana;

X- Executar os serviços de manutenção dos bens imóveis da municipalidade;

XI- Conceder e fiscalizar os serviços de utilidade pública;

XII- Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;

XIII- Viabilizar obras de saneamento básico na área urbana;

XIV- Acompanhar e fiscalizar o destino dos resíduos sólidos.

XV- Executar, orientar e acompanhar a aplicação do Plano Municipal de Saneamento Básico,

XVI – Coordenar, acompanhar os trabalhos de Limpeza pública

Art. 44 - Subordinam-se diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano as seguintes Unidades Administrativas:

Assessoria de Gabinete - Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional. .

I- COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - Responsável por coordenar, desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural, coordenando as normas de uso e ocupação do solo do município, ao qual fica vinculado

- a) Divisão de Limpeza Pública, coleta e reciclagem dos resíduos sólidos
- b) Divisão de Material e Almoxarifado
- c) Divisão de pessoal

II- Departamento de Obras- Competem a este departamento, a coordenação e execução fiscalização dos serviços de construção, conservação, ampliação, reforma e recuperação dos



prédios do Público Municipais, bem como a fiscalização e supervisão destes, ao qual fica vinculado

- a)- Divisão de Obras Públicas e de Estradas
- b)- Divisão de estudos técnicos e projetos
- c)- Divisão de fiscalização e acompanhamento de obras

III- Departamento de Infraestrutura - Gerenciar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas e assistências técnicas;

Controlar a qualidade dos serviços executados;

Propor procedimentos que visem à segurança física dos equipamentos e dados;

Administrar os equipamentos, sistema operacional e serviços;

Resguardar os dados armazenados nos servidores;

Propor e implementar projetos de ampliação e modernização da infraestrutura física e lógica da rede de dados;

Implementar e manter configurações em equipamentos e serviços de rede em adequação às normas vigentes.

Está vinculado diretamente a este Departamento

- a)- Divisão de Maquinas e equipamentos
- b)- Divisão de transporte

SECÃO IV

DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Art. 45 - Os órgãos e Unidades Administrativas mencionados nos incisos I e II do artigo 3º desta lei, contarão com os Coordenadores de Serviços Administrativos nomeados pelo Prefeito e subordinados aos respectivos titulares, tendo suas atribuições definidas no regimento interno

SECÃO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 46 - Sem prejuízo dos cargos em comissão criados por lei, é facultado ao Chefe do Poder Executivo gratificar alguns cargos pela complexidade dos mesmos, os quais serão remunerados através de funções gratificadas.



§ 1º - As funções gratificadas previstas no caput deste artigo somente são devidas enquanto perdurarem as atividades.

§ 2º - Aos servidores efetivos que forem designados a exercer função gratificada, fica assegurado o direito de escolha entre o vencimento de seu cargo efetivo ou o subsídio estabelecido por esta Lei.

§ 3º - A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário

CAPITULO I

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 47 - A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. Com a vigência da nova estrutura administrativa, ficam automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa.

CAPÍTULO II

DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 48 - Os regimentos internos serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Constarão dos regimentos internos:

I- atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Poder Executivo; atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções diretivas, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executam as operações, de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;

II- normas de trabalho que, por sua natureza, devam constituir disposições em separado;

III- Outras disposições julgadas necessárias pelo Prefeito.



CAPÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 49 - Poderá o Chefe do Poder Executivo delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados desta lei, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em lei:

I- aprovação de licitações sob qualquer modalidade;

II- concessão e permissão de exploração de serviços públicos, após autorização legislativa;

III- alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

IV- aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com encargos, após autorização legislativa;

V- aquisição de bens imóveis por doação sem encargos.

Art. 50 - Constarão dos regimentos internos as competências delegadas, podendo o Chefe do Poder Executivo, a qualquer momento, avocar tais competências.

DAS DIÁRIAS

Art. 51 - O servidor que, a serviço, afastar-se do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme anexo III.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do município, ou quando a Administração Pública custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento do município constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.



Art. 52 - O servidor que receber diárias e não se afastar do município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único – Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE NATUREZA EFETIVA

Art. 53 – Ficam criados e/ou renomeados todos os cargos efetivos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sebastião Leal, bem como a quantidade prevista no município e suas respectivas remunerações, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei.

Art. 54 – Os cargos de natureza efetiva terão provimento exclusivo por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 55 – Os cargos criados e/ou renomeados possuem os seguintes requisitos, descrições e atribuições:

I. Analista do Tesouro: O analista do tesouro possui como atribuição orientar e analisar as fases de execução de despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Analisar as contas e o balanço geral do município; analisar a viabilidade dos gastos do município com base em estudos direcionados acerca da receita e despesa do ente; analisar, orientar e acompanhar as operações de créditos, ter o controle de todas as contas municipais e a adequação de seus gastos aos fins que são destinados; Organizar e arquivar todos os documentos referentes às despesas municipais com contratação de obras e serviços de qualquer natureza (contratos, notas fiscais, empenhos e processos de licitação).

II. Controlador do Município: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais n.º 14/1998, 29/2000 e 53/2006, respectivamente; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.

III. Procurador Municipal: Possui atribuição de assessorar o executivo municipal em todas as searas da administração pública, orientando por meio de pareceres todos os atos do executivo atinentes as elaborações de leis, decretos, portarias, instauração e acompanhamento de procedimentos administrativos, análise de viabilidade e legalidade dos processos de licitação e demais atos inerentes ao cargo em benefício da fazenda pública que o remunera, sendo defeso o patrocínio de causas contrárias aos interesses do município.

IV. Médico PSF: Atender todos os membros das famílias, independente de sexo e idade, na área da clínica médica; desenvolver um planejamento de atendimento domiciliar visando implementação de medicina preventiva. Para tanto, deve-se conhecer a realidade local. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva. Assistir em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, pessoas com de deficiências específicas e idoso.

V. Enfermeiro: Seguir normas diretrizes e princípios do Programa Saúde da Família, coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem, aplicação de vacinas, teste imunológico e reuniões com a comunidade visando atender as necessidades de saúde da população, coordenar as ações de enfermagem no diagnóstico, tratamento, socorros de emergência e consulta médica, agilizando o atendimento; participar de equipe



multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade na elaboração de projetos e programas de saúde, supervisão dos serviços de saúde, capacitação e treinamento de recursos humanos; realizar supervisão e treinamento de pessoal de enfermagem elaborando rotinas e normas técnicas, em consonância com as demais áreas, para capacitar o pessoal auxiliar, executar todas as tarefas inerentes a profissão e correlatas.

VI. Técnico em Enfermagem: Noções de anatomia e fisiologia; Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem médico-cirúrgico: Assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis - defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade, noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Assepsia, Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Assistência Domiciliar e visitas domiciliares. Noções Básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis (dengue, tuberculose, hanseníase, hepatites, diabetes e hipertensão) . Preparo e Administração de medicamentos/soluções. A comunicação nas relações pessoais e interpessoais em saúde. Convivendo com o alcoolismo na família. Cuidando de famílias durante o ciclo vital; Programa de Assistência à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso. Programa Nacional de Imunização. Técnicas Básicas de Enfermagem. Vigilância em saúde Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros.

VII. Auxiliar da Enfermagem: Executam serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo do tratamento para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material de exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das



tarefas de cada membro da equipe; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIII. Fisioterapeuta: Diagnosticar tratar de disfunções do organismo humano causadas por acidentes, má-formação genética ou vício de postura. Para isso usa métodos como massagem e ginástica com a finalidade de restaurar e desenvolver a capacidade física e funcional do paciente. Também faz tratamentos a base de água, calor, frio e aparelhos especiais. Além de ajudar na recuperação de pacientes acidentados e portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos ou respiratórios trabalha com idosos, gestantes, crianças e pessoas com deficiências física ou mental. Podem atuar em clubes esportivos, hospitais, centros de reabilitação e em clínicas de fisioterapia e ortopedia. Em empresas trabalha com a prevenção de acidentes de trabalho e com a correção postural dos funcionários. Em escolas corrige e orienta a postura de crianças, jovens e adultos.

IX. Fonoaudiólogo: Realizar diagnósticos com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiência e das necessidades em termos de área adstrita as ESF, desenvolver ações de promoção e proteção a saúde em conjunto com as ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle de ruído, com vistas ao autocuidado desenvolver ações conjuntas com a ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento, acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF, desenvolver projetos e ações intersetoriais para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, realizar ações facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência outras atividades inerente a função.

X. Nutricionista: Conhecer e estimulara produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar equipes do PSF a participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e de desnutrição; elaborar em conjunto com as equipes do PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para as doenças



relacionadas a alimentação e nutrição, de acordo com os protocolos de atenção básica organizando a referência e a contra referência do atendimento.

XI. Odontólogo: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde Bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais da área. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

XII. Auxiliar Consultório Dentário: Executar ações de instrumentação durante os procedimentos clínicos, preparando o material para uso, bem como proceder à desinfecção e esterilização do mesmo, mantendo a conservação dos equipamentos odontológicos. Realizar o agendamento do paciente e orientá-lo quanto ao retorno para a manutenção do tratamento, desenvolvendo ações de educação e prevenção. Executar procedimentos coletivos como escovação supervisionada e bochechos fluorados na Unidade de Saúde e espaços sociais identificados. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

XIII. Psicólogo: Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, paciente atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar, discutir com as equipes PSF os casos identificados que



necessitam de ampliação da clínica e relação a questões subjetivas, criar em conjunto com as equipes do PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e o abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade, evitar práticas que levem procedimentos psiquiátricos e medicamentos a psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais. Comuns à vida cotidiana, fomentar ações que visem a difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura, desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Inter setorial- conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc. priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para a atenção em saúde mental desenvolvida nas unidades de saúde e outros espaços na comunidade, possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio a saúde da família ampliar o vínculo com as famílias. Tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração, outras atividades inerentes à função.

XIV. Assistente Social: Coordenar os trabalhos de caráter sociais adstritos às equipes PSF, estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes do PSF, discutir e refletir permanentemente com as equipes do PSF a realidade social dos territórios desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; atender as famílias de forma integral em conjunto com as equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; identificar no território, junto com as equipes do PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade municipal.

XV. Orientador Social: Desenvolve atividades visando à implantação e os desenvolvimentos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos junto ao Departamento de Promoção e Bem Estar Social, para atendimento de idoso, criança e adolescentes e famílias em situação de risco. Trabalha em equipe promovendo experiências com núcleo de proteção psicossocial; produz relatórios e documentos necessários ao serviço e demais atividades. Realiza monitoramento e avaliação do serviço; desenvolve atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.



XVI. Educador Físico: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; coordenar as atividades pedagógicas no âmbito do Núcleo; executar, juntamente com os monitores (estagiários de educação física), as atividades de esporte educacional com as crianças e adolescentes participantes do projeto; coordenar os monitores do Núcleo; preencher as listas de frequência dos participantes e dos monitores; ser responsável pelo uso, zelo e conservação do material esportivo do projeto; participar das ações educativas com as famílias dos participantes; informar o Coordenador de Polo e o Coordenador de Monitoramento e Avaliação sobre problemas/progressos das atividades ou com os participantes; participar das reuniões da equipe técnica; apresentar relatório mensal sobre as atividades esportivas ao Coordenador Executivo.

XVII. Agente Comunitário de Saúde: Realizar visitas domiciliares, dialogando com a população, observando o ambiente físico, avaliando as condições de higiene, verificando a existência de animais, observando o relacionamento entre os membros da família, detectando problemas de saúde e sociais, acompanhando o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhando a evolução da gestação, realizando encaminhamentos para serviços de saúde, aferindo, quando necessário, pressão arterial, hidratando crianças em casos de desidratação leve, realizando esclarecimentos gerais sobre saúde bucal, entre outros, visando proporcionar um bom atendimento à comunidade, averiguando suas necessidades. Orientar a comunidade para a promoção da saúde, instruindo pacientes acerca de tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis e gravidez indesejada, família sobre cuidados com bebês, parto e pós-parto, amamentação, vacinas, acidentes domésticos, alimentação, combate a insetos e roedores, entre outros, visando supri-los com informações pertinentes, que contribuam na melhoria da qualidade de vida. Promover educação sanitária e ambiental, prestando esclarecimentos sobre o tratamento e o destino de dejetos, identificando os tipos de fossa existentes e orientar para a construção do tipo de fossa adequado, ensinando e demonstrando o acondicionamento correto e o destino adequado do lixo, conscientizando sobre a criação de animais, qualidade da água consumida, limpeza de caixas de águas, poços e fontes, entre outros, visando divulgação das condições básicas de higiene. Rastrear focos de doenças, visitando o local do foco, verificando as condições do mesmo e as fontes de risco, informando aos órgãos competentes, coletando material para análise, repassando noções básicas sobre os cuidados na prevenção e tratamento



de doenças infectas contagiosas e verminoses em geral. Auxiliar em programas de promoção e proteção da saúde, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais, individuais, ou através de visitas domiciliares, prestando serviços de suporte, de modo a colaborar no alcance dos objetivos propostos nestes programas. Atuar junto a alunos da rede municipal de ensino na execução de programas de controle e promoção da saúde, orientando nas ações de higiene pessoal e primeiros socorros, verificando acuidade visual, controlando níveis de escabiose e pedículos, prevenindo contra doenças infectocontagiosas e acidentes, bem como encaminhando à rede básica de saúde as crianças que necessitem de ação médica. Participar de campanhas preventivas, auxiliando em campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuindo material educativo, distribuindo preservativos, distribuindo material preventivo, clorando a água, convidando para participar de palestras, entre outros. Promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade, participando de grupos e comitês representativos, encaminhando as reclamações da população, dando subsídio para os conselhos que elaboram políticas públicas, discutindo nos conselhos as necessidades e carências da comunidade, promovendo encontros e reuniões com autoridades. Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos.

XVIII. Agente de Endemias: Desenvolver atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernir e executar atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Execução de guarda, alimentação, captura remoção, vacinação, coleta de sangue e auxiliar na aplicação de eutanásia de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.



XIX. Engenheiro Civil: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; participar da elaboração, coordenação e execução de planos, projetos de licenciamento, construção, alteração e manutenção de edificações; avaliação e controle de fornecedores e materiais, especificações técnicas, atribuições legais, cronogramas, custos e orçamentos de projetos, equipamentos, instalações e auditorias; emitir laudos, pareceres e fiscalização de obras, estudos técnicos e demais sistemas relativos às diversas áreas da engenharia, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos; acompanhar todas as etapas da construção ou reforma; realizar estudos de viabilidade técnica; prestar assessoria técnica às unidades da instituição, nos assuntos referentes à sua área de atuação; executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida; desempenhar demais atividades correlatas e afins.

XX. Engenheiro Agrônomo: Desenvolver projetos de engenharia e de cultivos agrícolas; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; inspecionar e fiscalizar os produtos, subprodutos e matérias-primas de origem vegetal, bem como os estabelecimentos e instalações onde são processados; apreciar os projetos de construção, ampliação e instalação desses estabelecimentos; fiscalizar o cumprimento de normas de higiene e saúde no setor.

XXI. Professor: Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas- aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e as comunidades.

XXII. Supervisor Pedagógico: Realizar pesquisas de mercado; Acompanhar a colocação de egressos no mercado de trabalho; Reunir instituições, empresas, alunos e pais de alunos;



Negociar parcerias institucionais; Representar a Prefeitura em fóruns estaduais e municipais; Coordenar/supervisionar cursos/programas noutros municípios/CEPs; Acompanhar e registrar atividades discentes; Redigir matéria para publicação (site, revista, jornal etc.); Promover eventos para disseminar os programas; Alimentar o sistema de gerenciamento de programas; Operacionalizar a estrutura, controle de inscrição, logística e financeiro das ações; Executar outras tarefas correlacionadas às acima descritas, a critério do superior imediato.

XXIII. Auxiliar Administrativo: Executar tarefas técnico-administrativas, redação de atos administrativos e documentos; realizar serviços gerais quanto aos dados de prontuários fichas individuais para obtenção de informações e dados estatísticos; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamento referente à administração geral e específica. Exercer outras atividades correlatas.

XXIV. Motorista: Conduzir veículo; Realizar os serviços atinentes aonde for designado, referente à condução de toda e qualquer espécie de veículos, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle da manutenção diária do veículo destinado aos seus trabalhos, verificando os níveis de óleo, água, solução do acumulador de energia, pneus, equipamentos obrigatórios, realizar a limpeza do veículo, portar e apresentar sempre que solicitado sua carteira nacional de habilitação e os documentos do veículo. Dirigir com estrita observância das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelo recolhimento de eventuais multas por infração de trânsito a que der causa, responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento, preencher com precisão e clareza a caderneta de controle do veículo, tratar com polidez e educação os servidores ou munícipes que esteja sendo transportado, zelar pela eficiência do serviço.

XXV. Operador Máster: visualizar e imprimir Manual do Sistema; solicitar Cadastro; visualizar quadro de avisos; alterar senha; efetuar login (sair); emitir relatórios gerenciais; emitir relatórios de baixa frequência; imprimir formulários para as escolas; registrar as frequências dos alunos conforme orienta o Manual do Sistema.

XXVI. Recepcionista: Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar



correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional.

XXVII. Vigia: Realizar serviços de vigilância e portaria, controlando a entrada e saída de viaturas e pedestres dentro do prédio e mantendo os locais em condições que não ofereçam riscos, a fim de garantir a segurança dos materiais e o bom atendimento. Para aqueles que trabalham em período noturno, deve-se realizar ronda interna do prédio. Realizar outras atividades correlatas sob orientação e supervisão do superior imediato.

XXVIII. Agente de Controle Interno: Cargo a ser ocupado exclusivamente por provimento mediante concurso público, exigindo-se habilitação específica nos cursos superiores de bacharelado em direito, ciências contábeis ou bacharelado em economia.

XXIX. Jardineiro: Limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil; jardinagem de pátios e jardins; conservação de plantas, bosques e viveiros; outras atividades afins.

XXX- Assessoria de gabinete e protocolo - Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 – A nomeação para cargos de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e obedecerá aos termos e exigências do art. 37, II da Constituição Federal.

Art. 57 – Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, denominações e referências de vencimento passam a ser os previstos no Anexo I desta lei, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, ressalvado os cargos de Controlador do Município, Auxiliar da Controladoria, Procurador Municipal, Auxiliar da Procuradoria, Analista do Tesouro Municipal e Supervisor Pedagógico, que são de natureza efetiva.

§ 1º - Os ocupantes de cargos de Secretários serão remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, e fixado em Lei de iniciativa da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



Câmara Municipal, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 29, V, 37, X, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, § 2º, I da Constituição Federal;

§ 2º - O valor do subsídio mensal fixado constará da respectiva referência de vencimento da tabela única de vencimentos do Poder Executivo, reajustada na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores em geral.

Art. 58 - Os servidores ocupantes dos cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração do chefe do poder executivo, obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 59 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 60 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial todas as leis anteriores que trata sobre a matéria.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sebastião Leal, aos 17(dezessete) dias do mês de abril de dois mil e dezenove.


Ângelo Pereira de Sousa
Prefeito Municipal

TERMO DE SANSÃO

Sanciono a presente Lei em todos os seus artigos,

Gabinete do Prefeito Municipal de Sebastião Leal, aos 17(dezessete) dias do mês de abril de dois mil e dezenove.


Ângelo Pereira de Sousa
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE SEBASTIÃO LEAL COM SUA RESPECTIVA REMUNERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO				
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	CARGO	QUANT	TOTAL DA REMUNERAÇÃO R\$	GRADUAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE GABINETE	1	4.000,00	Não se aplica.
	ASSESSORIA TÉCNICA	1	2.000,00	N. SUPERIOR
	ASSESSORIA JURÍDICA	2	5.000,00	N. SUPERIOR
	ASSESSORIA DE IMPRENSA	1	1.800,00	N. MEDIO
	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1	1.800,00	N. MEDIO
	RECEPCIONISTA DO GABINETE	1	998,00	N. MEDIO
	MOTORISTA DO GABINETE	2	1.500,00	FUNDAMENTAL
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	998,00	FUNDAMENTAL
GABINETE DO VICE PREFEITO	Assessor de gabinete	1	998,00	N. MEDIO
CONTROLADORIA MUNICIPAL	CONTROLADOR DO MUNICIPIO (efetivo)	1	4.000,00	N. SUPERIOR
	AGENTE DE CONTROLE INTERNO-(efetivo	1	5.000,00	N. SUPERIOR
	AUXILIAR DA CONTROLADORIA	1	998,00	N. MEDIO
PROCURADORIA MUNICIPAL	PROCURADOR MUNICIPAL	1	4.000,00	N. SUPERIOR
	AUXILIAR DA PROCURADORIA(efetivo	1	1.300,00	N. SUPERIOR
ANALISTA DO TESOUREO MUNICIPAL	ANALISTA DO TESOUREO (EFETIVO)	1	4.000,00	N. SUPERIOR
	AUXILIAR TÉCNICO	1	1.300,00	N. SUPERIOR
OUVIDORIA	OUVIDOR	1	2.000,00	N. SUPERIOR
	AUXILIAR DA OUVIDORIA	1	998,00	N. MEDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	4.000,00	Não se aplica
	ASSESSORIA DE GABINETE	1	998,00	N. MEDIO
	DIRETORIA DO DP. ADMINISTRAÇÃO	2	1.300,00	N. MEDIO
	RECURSOS HUMANOS	2	998,00	N. MEDIO
	ALMOXARIFADO	2	998,00	N. MEDIO

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeituraseal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO DA ADM	INFORMÁTICA	5	998,00	N. MEDIO
		TRANSPORTE	1	998,00	N. MEDIO
		MATERIAL E PATRIMÔNIO	1	998,00	N. MEDIO
		LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	998,00	N. MEDIO
	DIRETOR DEPART. DE PLANEJAMENTO		2	1.300,00	N. MÉDIO
	CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJA MENTO	PLANEJAMENTO	2	998,00	N. MEDIO
		COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS	2	998,00	N. MEDIO
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	998,00	N MÉDIO
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	998,00	FUNDAMENTAL
	VIGIA		2	998,00	FUNDAMENTAL
	ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO		1	998,00	N. MEDIO
	CHEFE DE DIVISÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, PROCESSAMENTO DE DADOS EM SISTEMA DE SAÚDE		2	2.000,00	N. MÉDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS					
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL		1	4.000,00	Não se aplica
	ASSESSORIA DE GABINETE		3	998,00	N. MEDIO
	DEPARTA MENTO DE FINANÇAS	DIVISÃO DE CONTABILIDADE	2	1.300,00	N. MEDIO
		DIVISÃO DE ORÇAMENTO	2	1.300,00	N. MEDIO
	DEPARTA MENTO DE TESOURA RIA	DIVISÃO DE EMPENHO DE DESPESAS	1	1.300,00	N. MEDIO
		DIVISÃO DE TESOURARIA E PAGAMENTOS	1	1.300,00	N. MEDIO
	DEPARTA MENTO DE TRIBUTOS	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	1	1.300,00	N. MEDIO
		DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA	3	1.300,00	N. MEDIO

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeiturasleal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	998,00	N. MEDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO	1	4.000,00	Não se aplica.
	RECEPCIONISTA	1	998,00	N. MEDIO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	998,00	N. MEDIO
	MOTORISTA	6	1.160,00	FUNDAMENTAL
	VIGIA	10	998,00	FUNDAMENTAL
	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1	3.400,00	N. SUPERIOR
	COORDENADORIA PEDAGÓGICO	6	1.908,00	N. SUPERIOR
	COORDENADORIA DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	1.300,00	N SUPERIOR
	COORDENADORIA DE DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	2	1.300,00	N SUPERIOR
	COORDENADORIA DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	1	1.300,00	N SUPERIOR
	DIRETOR DE ESCOLA	11	Lei 11.738/2008,.	N. SUPERIOR
	PSICOPEDAGOGO	2	1.500,00	N. SUPERIOR
	NUTRICIONISTA	2	1.500,00	N. SUPERIOR
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	11	998,00	N MÉDIO
	MERENDEIRA	12	998,00	FUNDAMENTAL
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	998,00	N.MÉDIO
	COORDENADOR DE PROGRAMAS	1	1.300,00	N. SUPERIOR
	COORDENAD. DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2	998,00	N.MEDIO
	COORDENADORIA DE REGISTRO ESCOLAR	2	998,00	N. MÉDIO
	COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	2	1.300,00	N. MÉDIO
	COORDENADORIA DE MATERIAL EDUCACIONAL E EXPEDIENTE	2	998,00	N MÉDIO
	COORDENADORIA DE EJA	2	Gratificação	Não se aplica.
	COORDENADORIA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, PROCESSAMENTO DE DADOS	2	2.000,00	N. MÉDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	4.000,00	Não se aplica
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	998,00	N.MEDIO
	RECEPCIONISTA	3	998,00	N. MEDIO
	GERENTE DA ATENÇÃO BÁSICA	1	3.000,00	N SUPERIOR

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeituraleal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADOR DO PSF		1	1.300,00	N. SUPERIOR
	COORDENADOR DO PSB		1	1.300,00	N. SUPERIOR
	CORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		1	2.000,00	N. SUPERIOR
	AGENTES DE ENDEMIAS-(ACE)		06	1.250,00	N. MEDIO
	AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAUDE- ACS		16	1.250,00	N. MEDIO
	FISCAL DA VIGILANCIA SANITÁRIA		2	998,00	N. MEDIO
	TÉCNICOS DE ENFERMAGEM		12	1.213,00	N. MÉDIO
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM		3	998,00	N. MÉDIO
	AUXILIAR DE GABINETE DENTÁRIO		2	998,00	N. MÉDIO
	MOTORISTA		6	1.160,00	FUNDAMENTAL
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		8	998,00	FUNDAMENTAL
	COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE SAÚDE-NASF/ACADEMIA/FARMACIA BASICA		3	1.300,00	N. SUPERIOR
	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, PROCESSAMENTO DE DADOS EM SISTEMA DE SAÚDE		3	2.000,00	N. MÉDIO
	COORDENADORIA ALMOXARIFADO		2	1.300,00	N. MÉDIO
	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS		1	1.300,00	N. MEDIO
	MÉDICO		3	5.000,00	N. SUPERIOR
	ENFERMEIRO		3	3.654,00	N. SUPERIOR
	ODONTÓLOGO		3	3.904,00	N. SUPERIOR
	FARMACEUTICO BIOQUÍMICO		2	1.500,00	N. SUPERIOR
	FISIOTERAPEUTA		3	1.500,00	N. SUPERIOR
	FONOAUDIOLOGO		2	1.500,00	N. SUPERIOR
	NUTRICIONISTA		3	1.500,00	N. SUPERIOR
	PSICOLOGO		2	1.500,00	N. SUPERIOR
	EDUCADOR FÍSICO		2	1.500,00	N. SUPERIOR
	ASSISTENTE SOCIAL		2	1.500,00	N. SUPERIOR
	PSICOLOGO CLINICO		2	1.500,00	N. SUPERIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS NATURAIS MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL					
SECRETARIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA		1	4.000,00	
	ASSESSORIA DE GABINETE		1	998,00	N. MÉDIO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		2	998,00	FUNDAMENTAL
	COORDENADORIA DE AGRICULTURA E PECUARIA		1	1.500,00	N SUPERIOR
	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA /	DV. APOIO AO PEQ. PRODUTOR	2	998,00	N. MÉDIO

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeiturasleal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS NATURAIS, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	PECUÁRIA	OPERADOR DE MAQUINAS AGRICOLAS	10	998,00	N. FUNDAMENTAL
		COORD. TECNICA	2	998,00	N. MÉDIO
		DV. DE PLANOS E PROJETOS	1	998,00	N. MÉDIO
	DIRETOR DO DP DO AGRONEGÓCIO E MARKETING		1	1.500,00	N. SUPERIOR
	COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS		1	1.500,00	N. SUPERIOR
	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS	DV. DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	2	998,00	N. MÉDIO
		DV. FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL	2	998,00	N. MÉDIO
		DV. DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	2	998,00	N. MÉDIO
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO		1	4.000,00	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		2	998,00	N. MÉDIO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		2	998,00	FUNDAMENTAL
	MOTORISTA		1	1.160,00	FUNDAMENTAL
	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO		1	1.300,00	Não se aplica
	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO		1	1.300,00	Não se aplica
	ENGENHEIRO CIVIL		1	2.500,00	N. SUPERIOR
	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	DV. DE LIMPEZA PUBLICA/COLETA E RECICLAGEM	1	998,00	N. MÉDIO
		DV. DE MATERIAL/ALMOXARIFADO	1	998,00	N. MÉDIO

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeituraseal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



		COORDENADOR DE JARDINAGEM	01	1.500,00	FUNDAMENTAL
		JARDINEIRO	4	998,00	FUNDAMENTAL
		AGENTES DE LIMPEZA PÚBLICA	5	998,00	FUNDAMENTAL
		DV. CONTROLE DE PESSOAL	1	998,00	N. MÉDIO
	COORDENADORIA DE OBRAS E CONSTRUÇÃO CIVIL		1	1.300,00	N. MÉDIO
	DEPARTAMENTO DE OBRAS	CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	1.300,00	N. MÉDIO
		DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS	1	998,00	N. MÉDIO
		DIVISÃO. SERVIÇOS URBANOS	1	998,00	N. MÉDIO
		DV. DE ESTRADAS	1	998,00	N. MÉDIO
		DIVISÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS/E PROJETOS	3	998,00	N. MÉDIO
		DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	2	998,00	N. MÉDIO
	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA		1	1.300,00	N. MÉDIO
	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E EQUIPAMENTOS	4	2.000,00	N. MÉDIO
		DIVISÃO DE TRANSPORTE	1	998,00	N. MÉDIO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CULTURA ESPORTE,
CIDADANIA E TRABALHO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL CULTURA ESPORTE, CIDADANIA E TRABALHO							
ESTRUTURA	CARGO		QUANT	SALARIO	GRADUAÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL CIDADANIA, ESPORTE E CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		1	4.000,00	N. SUPERIOR		
	ASSESSORIA DE GABINETE		2	998,00	N.MÉDIO		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		8	998,00	N. MÉDIO		
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		4	998,00	FUNDAMENTAL		
	MOTORISTA		2	1.160,00	FUNDAMENTAL		
	MERENDEIRA		3	998,00	FUNDAMENTAL		
	ASSESSORIA TÉCNICA		1	1.300,00	N. SUPERIOR		
	CHEFE DE DIVISÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, PROCESSAMENTO DE DADOS EM SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL		1	2.000,00	N. MÉDIO		
	COORDENADORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
	COORDENADOR DO CRAS	SCFV	COORDENADOR	1	1.300,00	N. SUPERIOR	
			MONITOR	6	998,00	N. MÉDIO	
			PROFESSOR DE ARTES	2	1.500,00	N. SUPERIOR	
		CRIANÇA FELIZ	SUPERVISOR	1	1.300,00	N. SUPERIOR	
			VISITADOR	6	998,00	N. MÉDIO	
		PAIF	COORDENADOR	1	1.300,00	N. SUPERIOR	
			ASSISTENTE SOCIAL	4	1.500,00	N. SUPERIOR	
			PSICOLOGO	2	1.500,00	N. SUPERIOR	
		CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO ÀS FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA	BOLSA FAMILIA A	GESTÃO DO CAD. UNICO	3	1.300,00	N. MÉDIO
				OPERADOR MASTER	2	1.300,00	N. MÉDIO
				ENTREVISTADOR	4	998,00	N. MÉDIO
	COORDENADORIA DE APOIO AO ESPORTE E CULTURA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	2	1.300,00	N. SUPERIOR		
	COORDENADORIA DE PROGRAMA DE HABITAÇÃO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	1.300,00	N. SUPERIOR		



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



ANEXO II

TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	VALOR- R\$
GEF 01	Médico do PSF	02	8.000,00
GEF 02	Controlador/Procurador	02	5.000,00
GEF 03	Analista do Tesouro Municipal	01	4.000,00
GEF 04	Supervisor Pedagógico	01	3.000,00
GEF 05	Assessor Jurídico	01	3.000,00
GEF 06	Agente do Controle Interno	01	3.000,00
GEF 07	Operador Master	01	300,00
GEFI-01	Inominada	09	1.000,00
GEFI-02	Inominada	12	900,00
GEFI-03	Inominada	15	800,00
GEFI-04	Inominada	25	700,00
GEFI-05	Inominada	12	600,00
GEFI-06	Inominada	15	500,00
GEFI-07	Inominada	25	400,00
GEFI-08	Inominada	10	300,00
GEFI-09	Inominada	15	200,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



GEFI-10	Inominada	22	100,00
---------	-----------	----	--------

ANEXO III

QUADRO DE DIÁRIAS

Local/Cargo	Prefeito Municipal	Vice Prefeito	Secretários Municipais	Demais Servidores
Dentro do Estado	R\$ 450,00	R\$ 370,00	R\$ 350,00	R\$ 250,00
Outros Estados	R\$ 900,00	R\$ 740,00	R\$ 700,00	R\$ 500,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



ANEXO IV

CARGOS EFETIVOS

CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO – R\$
Analista do Tesouro	1	40	4.000,00
Assessor Jurídico	1	40	5.000,00
Agente do Controle Interno	1	40	4.000,00
Agente Comunitário de Saúde	16	40	1.250,00
Agente de Endemias	6	40	1.250,00
Agente de fiscalização ambiental	2	40	1.500,00
Agente da limpeza pública	5	40	998,00
Assistente Social	6	30	1.500,00
Auxiliar Administrativo	25	40	998,00
Auxiliar Consultório Dentário	3	40	998,00
Auxiliar Enfermagem	3	40	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	34	40	998,00
Controlador do Município	1	30	4.000,00
Educador Físico	2	30	1.500,00
Enfermeiro	3	30	3.654,00
Engenheiro Agrônomo	2	40	1.500,00
Engenheiro Civil	1	40	2.500,00
Fisioterapeuta	3	30	1.500,00
Fiscal de Tributos	3	40	1.300,00
Fiscal de inspeção sanitário	2	40	2.000,00
Fiscal de obras	2	40	998,00
Fonoaudiólogo	2	30	1.500,00
Jardineiro	5	40	998,00
Médico PSF	2	40	5.000,00

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeiturasleal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



Motorista	16	40	1.160,00
Nutricionista	3	30	1.500,00
Odontólogo	2	40	3.945,73
Orientador Social	6	40	998,00
Psicólogo	4	30	1.500,00
PROFESSORES – OBSERVAR O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS			
Professor – 20h	73	20	Confirme Lei 11.738/2008 e Plano de Cargos e Salários os Servidores da Educação.
Professor AI – 40h	40	40	Confirme Lei 11.738/2008 e Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Educação.
Recepcionista	5	40	998,00
Supervisor Pedagógico	1	30	3.645,46
Técnico de informática	2	40	1.100,00
Técnico de Enfermagem	12	40	1.200,00
Vigia	24	40	998,00
Procurador do Município	1	40	4.000,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



ANEXO V.

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO EXONERAÇÃO DO
GESTOR MUNICIPAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	GRADUAÇÃO	SALÁRIO
GABINETE	Chefe de gabinete	01	40	N. Superior	4.000,00
	Assessor técnico	01	40	N. Superior	2.000,00
	Assessor de imprensa	01	40	N. Superior	1.800,00
	Recepcionista	01	40	N. Médio	998,00
	Secretário JSM	01	40	N. Superior	1.800,00
	Motorista do gabinete	02	40	Fundamental	1.500,00
CONTROLADORIA	Auxiliar da controladoria	01	40	N. Médio	998,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Assessoria de Gabinete e Protocolo	01	40	N. Médio	998,00
	Diretor de departamento	04	40	N. superior	1.300,00
	Chefe de divisão	07	40	N. Médio	998,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Assessoria de Gabinete e Protocolo	01	40	N. Médio	998,00
	Diretor de departamento	03	40	N. Médio	1.300,00
	Chefe de divisão		40		
Secretaria Municipal de Educação	Assessoria de Gabinete e Protocolo	01	40	N. Médio	998,00
	Diretor de departamento	04	40	N. Superior	1.300,00
	Chefe de divisão	07	40	N. Médio	998,00
	Coordenador	04	40	N. Superior	1.300,00
	Técnico de informática e processamento de dados dos programas da educação	01	40	N. Médio	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Assessoria de Gabinete e Protocolo	01	40	N. Médio	998,00
	Gerente da atenção básica	01	40	N. Superior	1.300,00
	Coordenador do PSF/PSB	01	40	N. Superior	1.300,00
	Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	40	N. Superior	2.000,00
	Coordenador dos programas de saúde	01	40	N. Superior	1.300,00
	Chefe de divisão	04	40	N. Médio	998,00
	Técnico de informática e processamento de dados dos programas de saúde	01	40	N. Médio	2.000,00

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeiturasleal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



CONTINUA

CONTINUAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	GRADUAÇÃO	SALÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-CULTURA ESPORTE – CIDADANIA E TRABALHO	Secretário	01	40	N. Superior	4.000,00
	Assessor técnico	01	40	N. Superior	1.300,00
	Coordenadoria de sistema de informação e processamento de dados da assistência social	01	40	N. Superior	2.000,00
	Assessoria de Gabinete e Protocolo	01	40	N. Médio	998,00
	Coordenadoria de proteção social básica	01	40	N. Superior	1.300,00
	Supervisor de programas	03	40	N. Superior	1.300,00
	Chefe de divisão	04	40	N. Médio	998,00
	Operador Master	01	40	n. Médio	1.300,00
	Orientador Social	06	40	N. MÉDIO	998,00
	Professor de Artes	02	40	N. Médio	1.500,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AGRICULTURA - RECURSOS NATURAIS MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	Assessoria de Gabinete e Protocolo	01	40	N. Médio	998,00
	Coordenador	02	40	N. Superior	1.300,00
	Diretor de departamento	04	40	N. superior	1.300,00
	Chefe de divisão	08	40	N. Médio	998,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Assessoria de Gabinete e Protocolo	01	40	N. Médio	998,00
	Coordenador	02	40	N. SUPERIOR	1.300,00
	Diretor de departamento	03	40	N. SUPERIOR	1.300,00
	Chefe de divisão	10	40	N, MÉDIO	998,00
	Coordenador Jardinagem	02	40	N. Médio	1.500,00

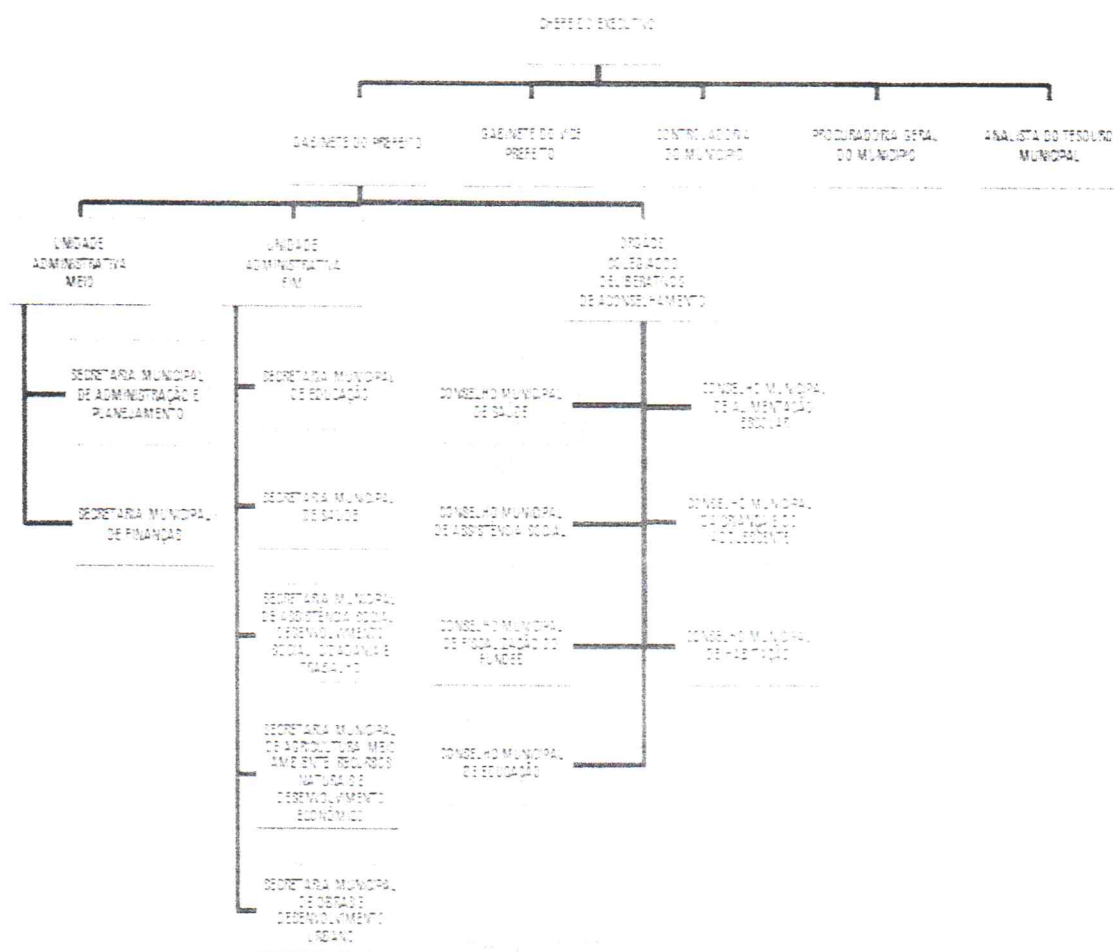


ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



ANEXO V

ORGANOGRAMA



Gabinete do Prefeito Municipal de Sebastião Leal, aos 17(dezessete) dias do mês de abril de dois mil e dezenove.


Ângelo Pereira de Sousa
Prefeito Municipal

Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeituraseal@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 01.612.610/0001-09



Rua São José, S/N – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000

E-mail: prefeiturasleal@gmail.com