

LEI Nº 770/2024

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Simões e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Da Administração do Município

Seção I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, ocupantes de cargos equivalentes, assessores, coordenadores, diretores e servidores públicos.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta, que são estruturados como Secretarias, ou órgãos equiparados, pelas unidades de apoio, assessoramento e representação municipal na forma estabelecida no Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 1º. As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a quem são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§ 2º. As Secretarias serão dirigidas por Secretários Municipais, que têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação e efetivação das políticas públicas, bem como na concepção e aplicação dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 3º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, de forma complementar, através dos fundos especiais e demais unidades administrativas que as compõem.

§ 4º. Os Secretários Municipais, assim definidos na Emenda Constitucional nº 19/98, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e têm como atribuição liderar, coordenar e

supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como, ordenar e atestar despesas, conforme previsto no artigo 80, do Decreto-Lei nº 201/1967, e desempenhar funções que lhes forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

§ 5º. Para efeito de implementação do disposto no parágrafo quarto deste artigo, cada Secretário Municipal será gestor das despesas do órgão sob sua responsabilidade, sendo que, para tanto, assinará os atos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças, na forma determinada no Regulamento.

§ 6º. O Secretário Municipal será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um servidor da Administração especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

Art. 3º. Também fazem parte da administração municipal as entidades da administração indireta, as quais exercem a atividade administrativa de forma descentralizada (prestam serviço de forma descentralizada), são dotadas de personalidade jurídica própria e instituídas por lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, observando-se a conveniência e oportunidade e motivação inerentes à administração pública.

Parágrafo único. As entidades de que trata o *caput*, quando criadas, serão vinculadas às Secretarias ou órgãos da administração direta equiparados em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal.

Art. 4º. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

Art. 5º. Os atos da administração pública municipal serão praticados em obediência aos princípios abaixo elencados:

- I – Legalidade;
- II – Impessoalidade;
- III – Moralidade;
- IV – Publicidade;
- V – Eficiência;
- VI – Supremacia do Interesse Público;
- VII – Continuidade dos Serviços Públicos;
- VIII – Motivação;
- IX – Razoabilidade;
- X – Coordenação;
- XI – Descentralização.

Seção II

Da Estrutura Administrativa

Art. 6º. A estrutura administrativa do Poder Executivo é composta por um núcleo estratégico de Governo, pelos órgãos meio responsáveis pela Administração, Planejamento e Finanças, bem como pelos órgãos responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas.

§ 1º. O núcleo estratégico de Governo é composto pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. Os órgãos meio responsáveis pelas atividades burocráticas básicas são:

- I – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II – Secretaria Municipal de Finanças;

§ 3º. Os órgãos responsáveis pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas são os seguintes:

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Secretaria Municipal da Assistência Social e Cidadania;
- IV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos;
- VI - Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
- VII - Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos;
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura;
- IX – Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- X - Secretaria Municipal de Turismo;
- XI - Ouvidoria Geral do Município;
- XII – Escritório de Representação.
- XIII – Secretaria Municipal da Mulher;
- XIV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

§ 4º. O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Ouvidoria Geral do Município e o Escritório de Representação possuem *status* administrativo de Secretaria Municipal.

§ 5º. São vinculados a cada Secretaria, os seguintes Fundos de natureza contábil e financeira:

- I - Fundo Municipal de Educação (FME), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Lei nº 486/2009;

- II - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- III - Fundo Municipal de Saúde (FMS), vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, Lei nº 314/1991;
- IV - Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania, Lei nº 344/1995;
- V - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescência (FMDCA), vinculado à Secretaria de Municipal de Assistência Social e Cidadania, Lei nº 379/2000;
- VI - Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA), vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Lei nº 715/2022;
- VII - Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos (FMDR), vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos;
- VIII – Fundo Municipal de Esporte, Juventude e Lazer (FMEJL), vinculado à Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;
- VIII - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), vinculado à Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos, Lei nº 411/2013;
- IX – Fundo Municipal de Cultura (FMC), vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
- X – Fundo Municipal de Transporte e Trânsito (FMTT), vinculado à Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- XI – Fundo Municipal de Turismo (FMTUR), vinculado à Secretaria de Turismo;
- XII – Fundo Municipal da Mulher (FMMU), vinculado à Secretaria da Mulher;
- XIII – Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação (FMDEI), vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

Art. 7º. Para fins de atendimento ao disposto no art. 62, da Lei Complementar nº 101/2000, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios, parcerias, ajustes e/ou contratos, para custeio de despesas de competência dos poderes da União e/ou Estado, exclusivamente para o atendimento de programas de Segurança Pública, Poder Judiciário, Defensoria Pública, PROCON, Fiscalização Sanitária, Tributária e Ambiental, Educação, Alistamento Militar, ou a execução de projetos específicos de desenvolvimento econômico-social, desde que em exercício no âmbito da municipalidade.

CAPÍTULO II

Das Atribuições e Competências

Seção I

Das Atribuições e Competências do Gabinete do Prefeito

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é responsável pelas atividades de promoção, relações públicas, agenda de audiências e cerimônias, expedição e recebimento da correspondência oficial e transmissão de determinações emanadas do Prefeito aos demais órgãos da Administração Municipal, assessorando-o em todos os assuntos relacionados com o Governo, cabendo-lhe especificamente:

- I - Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete, além de organizar e disciplinar as audiências;
- II - Receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito;
- III - Elaborar estudos e levantar informações da infraestrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado;
- IV - Fazer a redação especializada, traduções de textos e secretariar reuniões com o Prefeito;
- V - Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- VI - Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- VII - Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- VIII - Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- IX - Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- X - Promover o cerimonial;
- XI - Escrever e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;
- XII - Acompanhar a execução das ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com Defesa Civil e Junta do Serviço Militar.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Especial de Gabinete;
- III - Assessoria de Projetos Especiais;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Junta de Serviço Militar.

§ 2º. A Chefia de Gabinete do Prefeito, a Assessoria de Projetos Especiais e a Assessoria de Comunicação possuem *status* financeiro de Secretário Municipal.

§ 3º. Ficam criados ou mantidos os seguintes Conselhos e Órgãos Colegiados, que se vinculam ao Prefeito Municipal, por linha de coordenação, e serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo:

- a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDCA, Lei nº 378/2000;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, Lei nº 345/1995;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação, conforme EC n Conselho Municipal de Educação – CME, Lei nº 488/2009;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação, conforme EC nº 53/2006 e Medida provisória nº 339/2006, Lei 685/2021.
- e) Conselho Municipal de Saúde – CMS, Lei nº 314/1991;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE, Lei nº 354/1997;
- g) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, Lei nº 315/2022;
- h) Conselho Municipal do Idoso - COMID;
- i) Conselho Tutelar da Criança e Adolescente, Lei nº 377/2000;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS, Lei nº 389/2001;
- k) Conselho Municipal de Habitação do município de Simões e o Fundo Municipal de Habitação Social – CMHMSFMHS, Lei nº 485/2009;
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentação e Nutricional – COMESA, Lei nº 512/2011
- m) Conselho Municipal da Juventude e da Conferência Municipal da Juventude de Simões;
- n) Conselho Municipal dos Portadores de Deficiência Física - COMDEF;
- o) Conselho Municipal de Cultura - COMUC;
- p) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- q) Conselho Municipal dos Usuários do Serviço Público – COMUSP;
- r) Conselho Municipal da Juventude – COMJU;
- s) Conselho Municipal da Mulher – COMMU.
- t) Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
- u) Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
- v) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – COMUDU – Lei nº 648/2019.

Subseção I

Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 9º. Cabe à chefia de gabinete do Prefeito o acompanhamento direto dos assuntos restritos ao Prefeito, auxiliando-o diretamente a desempenhá-lo.

Subseção II

Assessoria Especial

Art. 10. A Assessoria Especial tem por finalidade desenvolver as ações relativas a auxiliar o Prefeito nas áreas de natureza técnica e serviços de natureza especial, que lhes forem delegadas, atuando em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Subseção III

Assessoria de Projetos Especiais

Art. 11. A Assessoria de Projetos Especiais tem por finalidade coordenar as ações relativas a projetos especiais, oriundos de convênios com órgãos governamentais de outras esferas de governo e que exijam ações de planejamento e execução específicos.

Art. 12. A Assessoria de Projetos Especiais terá as seguintes competências:

I - assessorar o Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, banco de projetos e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

II - desenvolver planos, programas, projetos e atividades nas áreas correspondentes as suas finalidades.

III - realizar e acompanhar as prestações de contas dos convênios e/ou contratos de repasse celebrados com as demais esferas de governo, ou com outras Instituições.

Parágrafo único. A Assessoria de Projetos Especiais atuará em estreita sintonia com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias, de acordo com o assunto específico em análise.

Subseção IV

Assessoria de Comunicação

Art. 13. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade promover a comunicação do Prefeito Municipal com a população, mantendo-a informada da agenda e das ações públicas alinhadas com Secretaria de Comunicação e Relações Institucionais.

Art. 14. A Assessoria de Comunicação terá as seguintes competências:

I - manter o Prefeito Municipal, Secretários e ocupantes de órgãos com prerrogativas de Secretário, informados sobre fatos municipais, nacionais e internacionais que possam ter reflexos sobre a Administração Pública Municipal;

II - gerenciar a comunicação oficial dos atos do chefe do executivo, fazendo a sua publicação e a produção e distribuição de matérias para a mídia;

III - atuar como porta-voz do Prefeito Municipal quando ele assim o designar;

IV - promover eventos e coordenar atividades de cerimonial nos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e/ou naqueles em que o Prefeito Municipal e Secretários se fizerem presentes em missão oficial.

Subseção V

Junta de Serviço Militar

Art. 15. A Junta de Serviço Militar será chefiada por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro e terá as seguintes atribuições:

- I - será encarregado pela expedição dos Certificados de Alistamento Militar e/outras serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro.
- II - será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí.
- III - será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí.
- IV - será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

Seção II

Das Atribuições e Competências do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Vice-Prefeito é responsável pelo apoio técnico ao Vice-Prefeito, na promoção de todas as suas ações básicas:

- I - Auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa;
- II - Ordenar a realização de despesas até o limite fixado pelo Prefeito;
- III - Assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;
- IV - Participar, como membro nato, em organismos colegiados;
- V - Supervisionar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;
- VI - Auxiliar o Chefe do Executivo na manutenção de bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- VII - Manter-se informado das atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal, de forma a municiar o Chefe do Executivo com dados e avaliações que possam subsidiar suas ações futuras;
- VIII - Supervisionar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de Órgãos federais e estaduais.

Art. 17. O Gabinete do Vice-Prefeito possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Prefeito Municipal;
- II - Assessoria de Comunicação;
- III - Assessoria Especial de Gabinete;

Seção III

Das Atribuições e Competências da Controladoria Geral do Município

Art. 18. A Controladoria Geral do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e

das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Parágrafo Único. O Controlador Geral do Município terá *status* financeiro de Secretário Municipal.

Art. 19. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - Elaborar o calendário de entrega de documentos e prestação de contas, supervisionando o encaminhamento para o Tribunal de Contas do estado do Piauí -TCE/PI, nas datas corretas, todos os documentos e arquivos contendo dados e informações exigidas nas disposições emanadas daquela corte de contas;
- II - Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões.
- III - Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos.
- IV - Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município.
- V - Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados.
- VI - Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança.
- VII - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, organizacional e sistêmico sugeridos.
- VIII - Verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente.
- IX - Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos.
- X - Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
- XI - Providenciar o cumprimento das ações voltadas para a transparência das ações, viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação pertinente;
- XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

Parágrafo Único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete à Controladoria Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

Art. 20. O titular do órgão de controle interno será nomeado dentre os integrantes do quadro efetivo deste Poder Executivo, e terá mandato de 03 (três) anos.

Parágrafo Único. A destituição do cargo de Controlador antes do término do mandato previsto no § 1º somente se dará através do processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito à Lei Orgânica Municipal, e legislação pertinente à matéria.

Art. 21. A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Setor de Registro Contábeis;
- II - Setor de Prestação de Contas;
- III - Setor de Conciliação e Análise de Contas;
- IV - Coordenação de Planejamento e Informações Gerais;
- V - Setor de Acompanhamento e Controle;

Seção IV

Das Atribuições e Competências da Procuradoria Geral do Município

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município, como órgão da administração direta responsável pela advocacia geral, exerce as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Geral, representando o Município judicial e extrajudicialmente.

Art. 23. Compete à Procuradoria Geral do Município, sem detrimento de demais atribuições dispostas em Lei especial:

- I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram às licitações;
- VII - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X - Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

- XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;
- XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XIII - Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;
- XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XV - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;
- XVII - Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;
- XVIII - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- XIX - Credenciar e/ou substabelecer poderes a profissionais e/ou escritórios de advocacia para, após terem sido escolhidos por procedimento administrativo em respeito à Lei nº 14.133/2021, atuarem de forma complementar e sob sua supervisão, na defesa judicial e administrativa dos interesses da municipalidade, acompanhando atos, produzindo pareceres, leis e apresentando petições e recursos em processos que se encontrarem em todas as instâncias judiciais e administrativas.
- XX - Controlar o trabalho intelectual das assessorias jurídicas atuantes junto à Procuradoria Geral do Município;

Art. 24. A composição, estruturação, bem como demais atribuições específicas e regras de atuação da Procuradoria Geral do Município são aquelas definidas em lei específica.

Seção V **Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal** **de Administração e Planejamento**

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular, coordenar e avaliar as ações estratégicas do governo e de programas governamentais; definir e 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 e com a Procuradoria Geral do Município em todos os setores da Administração Direta e Indireta. Tem também a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I - A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

- II - A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
- III - A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- IV - A promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;
- V - A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- VI - O controle do uso de bens municipais por terceiros;
- VII - O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
- VIII - A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
- IX - A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
- X - A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
- XI - A escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII - Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;
- XIII - Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- XIV - Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;
- XV - Encaminhar para a Câmara Municipal o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;
- XVI - Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- XVII - Cumprir as disposições legais relacionados com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- XVIII - A cobrança da Dívida Ativa;
- XIX - Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Especial;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;

- V - Departamento de Protocolo;
- VI - Departamento de Arquivo;
- VII - Departamento de Material e Patrimônio;
- VIII - Departamento de Tecnologia de Processamento de Dados.

Seção VI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 28. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
- II - A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- III - A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
- IV - A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
- V - A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;
- VI - Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- VII - Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- VIII - Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
- IX - Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;
- X - Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XI - Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
- XII - Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-la a legislação pertinente;
- XIII - Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal;
- XIV - A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;
- XV - A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria Especial;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV - Departamento de Controle, Orçamento e Financeiro;
- V - Departamento de Tributos e Arrecadação;
- VI - Departamento de Cadastro Imobiliário;
- VII - Departamento de Dívida Ativa.

Seção VII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Simões, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde promoverá suas atividades básicas através da gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS, e do(s) Hospital(is) Municipal(is).

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I - O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
- II - A promoção de campanhas de vacinação;
- III - O combate às epidemias;
- IV - O desenvolvimento de ações de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V - As ações de prevenção e controle de infecções sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
- VI - A prestação de assistência odontológica, médica e hospitalar;
- VII - As ações de prevenção de câncer e do controle e combate as doenças de massa;
- VIII - A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- IX - A promoção a saúde da população de baixa renda;
- X - A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências públicas e particulares;
- XI - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII - A ação sanitária exaustiva e abrangente em locais públicos;
- XIII - A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XIV - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV - A administração de medicamentos.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário:

I.1. Chefia de Gabinete;

I.2. Assessoria Especial;

I.3. Assessoria Jurídica;

II - Departamento Administrativo:

II.1. Divisão de Processamento de Dados;

II.2. Divisão de Transportes;

II.3. Divisão de Almoxarifado;

II.4. Divisão de Regulação;

III - Coordenação de Vigilância em Saúde:

III.1. Divisão de Combate a Endemias;

III.2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

III.3. Divisão de Vigilância Sanitária.

IV - Coordenação do Núcleo de Equipe Multiprofissional (E-Multi);

V - Coordenação de Saúde Bucal;

VI - Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);

VII - Coordenação da Atenção Primária:

VII.1. Diretoria de Hospital;

VII.1.1. Divisão Executiva e Técnica;

VI.1.2. Divisão de Enfermagem;

VI.1.3. Divisão de Dispensação de Medicamentos;

VI.2. Diretoria da Unidade Mista de Saúde;

VI.1.1. Divisão Executiva e Técnica;

VI.1.2. Divisão de Enfermagem;

VI.1.3. Divisão de Dispensação de Medicamentos;

VIII - Coordenação do Serviço Móvel de Urgência (SAMU);

IX - Coordenação da Farmácia Básica;

X - Coordenação de imunização;

XI - Coordenação Administrativa do Centro de Apoio Psicossocial (CAPS);

XII - Laboratório de Prótese Dentária (LPD);

XIII - Centro de Apoio a Neurodiversidade.

Seção VIII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas funções voltadas para o ensino fundamental através da gestão do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II - O controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis, públicos e privados;
- III - O apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV - Manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V - O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infraestrutura educacional;
- VII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII - A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX - A capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI - Promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII - Articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;
- XIII - Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV - Promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;
II. Assessoria Especial;
III - Chefia de Gabinete;
IV - Assessoria Jurídica;

IV - Supervisão Escolar;
V - Coordenação de Programas e Projetos;

VI - Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental;
VI.1. Diretoria Escolar;
VI.1.1. Coordenação Escolar;
VI.1.2. Secretaria Escolar;
VI.1.2.1. Auxiliar de Secretaria Escolar;

VII - Gerência de Educação de Jovens e Adultos;
VIII - Gerência de Alimentação Escolar;
IX - Gerência de Acompanhamento Pedagógico;
X - Gerência de Atendimento Multiprofissional;
XI - Assessoria de Comunicação;

XII - Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental;
XII.1. Diretoria Escolar;
XII.1.1. Coordenação Escolar;
XII.1.2. Secretaria Escolar;
XII.1.2.1. Auxiliar de Secretaria Escolar;

XIII - Coordenação de Formação Continuada;

XIV - Coordenação Pedagógica de Educação Infantil;
XIV.1. Diretoria Escolar;
XIV.1.1. Coordenação Escolar;
XIV.1.2. Secretaria Escolar;
XIV.1.2.1. Auxiliar de Secretaria Escolar;

XV - Gerência Administrativa;
XV.1. Gerência de Almoxarifado;
XV.2. Gerência de Processamento de Dados;
XV.3. Gerência de Registros e Expedição de Documentos;

XVI – Assessoria Especial.

Seção IX
Das Atribuições e Competências da Secretaria
Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 37. Além do desenvolvimento das atividades voltadas para integração das pessoas no mercado de trabalho, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania possui como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção integral do portador de deficiência, qualquer que seja seu nível de comprometimento, contribuindo para o estabelecimento de sua dignidade e exercício pleno de sua cidadania e consequente transformação da concepção social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania promoverá suas funções básicas através da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I - a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa com deficiência;
- II - a articulação com outros organismos estaduais, nacionais e internacionais, como as associações, centros e sociedades de apoio à pessoas com deficiência, objetivando fortalecer as ações locais em nível de complementaridade;
- III - manter atualizado o cadastro sócio econômico das pessoas com deficiência, como forma de facilitar o encaminhamento às entidades da sociedade civil, organizadas por tipos de deficiências;
- IV - coordenar em nível local a gestão de projetos e ações voltadas para a pessoa com deficiência, promovendo a articulação de órgãos, colaborando na emissão de pareceres técnicos e nas ações de sensibilização da comunidades, promovendo a informação e formação de opinião;
- V - animar, em nível local, o engajamento de organismos da sociedade civil no trabalho de inclusão da pessoa com deficiência.
- VI - O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- VII - Assistir ao idoso, às pessoas carentes e os portadores de necessidades especiais;
- VIII - Assegurar alimentação às pessoas que se encontram abaixo do nível de pobreza;
- IX - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- X - Assistir às gestantes carentes;
- XI - Prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- XII - Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- XIII - Apoiar o desenvolvimento do artesanato comunitário e dos centros comunitários de produção;
- XIV - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;

XV - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Especial;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Departamento Administrativo;

V - Gerência de Proteção Social Básica;

V.1. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

V.2. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos - SCFV;

V.3. Coordenação do Programa Primeira Infância no SUAS;

V.3.1. Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS.

VI - Gerência de Proteção Social;

VI.1. Coordenação do CREAS;

VII - Gerência de Gestão de Benefícios e Transferência de Renda;

VII.1. Coordenação do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;

VIII - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII.1. Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

IX - Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional.

Seção X

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 40. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, a preservação das florestas, da fauna e da flora, a promoção da educação ambiental.

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Liberação de “Licenças Ambientais” necessárias à implantação e execução de atividades econômicas ou não, mas que necessitem desse tipo de permissão em nível municipal;

II - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais e meio ambiente;

III - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

- IV - Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- V - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- VI - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- VII - Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;
- VIII - Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- IX - Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente;
- X - Captação de programas e convênios voltado para as melhorias ambientais do Município.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Fiscalização e Conservação Ambiental;
 - II.1. Divisão de Serviços de Apoio a Feiras e Eventos.
- III - Departamento de Recursos Hídricos;
 - III.1. Divisão de Assistência Técnica;
- IV - Departamento de Planejamento Ambiental;
- V - Assessoria Técnica;
- VI – Assessoria Especial.

Seção XI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos

Art. 43. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o setor primário, os recursos hídricos, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, com o objetivo de:

- I - Prospectar novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento para o Município;
- II - Promover a divulgação do potencial agrícola da região;
- III - Desenvolver o agronegócio, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento;
- IV - Atrair investimentos para agregação de valor à cadeia produtiva, como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de renda;

V - Incentivar a expansão do potencial agrícola e pecuário do Município, como forma de aumentar a produção e reduzir a dependência de produtos de outras regiões do estado e do País;

VI - Desenvolver as políticas públicas para a proteção dos recursos hídricos no âmbito territorial do Município

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos:

I - A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;

II - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;

III - Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;

IV - Fomentar e orientar a agricultura familiar;

V - Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;

VI - Desenvolver e orientar novas culturas nos perímetros irrigados;

VII - Articular-se com órgãos do governo estadual, federal e iniciativa privada com o propósito de desenvolver novas culturas para os perímetros irrigados;

VIII - Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e o associativismo em geral;

IX - Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;

X - Buscar alternativas de substituição do modelo importador de alimentos para uma realidade que assegure a produção eficiente para abastecer as necessidades internas e de exportação.

XI - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor secundário e de prestação de serviços, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

XII - estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

XIII - promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento autossustentável do Município;

XIV - promover o aperfeiçoamento e a melhoria da mão de obra local voltado para o setor secundário e terciário da economia, através do intercâmbio de ações de capacitação de profissionais desses setores, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

XV - incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

XVI - promover as ações de proteção ao micro e ao pequeno empresário, estudando e propondo as medidas legais de amparo e proteção às suas atividades;

XVII - promover as ações de proteção às nascentes e demais recursos hídricos existentes no território municipal, promovendo medidas administrativas e legais à sua consecução;

XVIII - Gestão do Sistema de Inspeção Municipal Animal e Vegetal.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Especial;
- III. Assessoria Técnica;
- IV. Departamento de Produção e Abastecimento;
 - III.1. Divisão de Serviços de Apoio a Feiras e Eventos;
 - III.2. Divisão de Apoio a Agricultura Familiar.
- V. Departamento de Recursos Hídricos;
 - IV.1. Divisão de Assistência Técnica;

Seção XII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 46. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possui como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento dos desportos e do lazer, competindo-lhe:

- I - promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- II - promover ações voltadas para a prática dos desportos;

Art. 47. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Especial;
- III - Assessoria Técnica.
 - III.1. Divisão de Eventos Esportivos na Zona Rural;
- IV - Coordenação de Esportes;
- V - Coordenação de Apoio e Proteção à Juventude;
- VI - Coordenação de Lazer;

Seção XIII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos

Art. 48. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos:

- I - O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II - A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III - A concessão de "habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV - O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V - O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI - A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII - O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII - O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X - Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;
- XI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV - Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Especial;
- III - Assessoria Técnica;

IV - Departamento de Obras e Fiscalização;

III.1. Divisão de Acompanhamento de Prédios Públicos;

III.2. Divisão de Conservação, Manutenção e Acompanhamento das Estradas Vicinais;

V - Departamento de Serviços Públicos;

III.1. Divisão de Manutenção e Acompanhamento de Iluminação;

III.2. Divisão de Coleta e Limpeza.

V - Departamento de Engenharia;

Seção XIV

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 51. A Secretaria Municipal de Cultura possui como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural do Município, competindo-lhe:

I - desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;

II - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

III - zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

IV - promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, festejos de cunho religioso, semana da pátria, festas juninas;

V - valorizar as manifestações culturais populares;

VI - estimular o surgimento de novos talentos culturais;

VII - promover jornada, palestras e seminários culturais;

VIII - coordenar e presidir Conselhos Municipais vinculados a cultura, fazendo a execução de toda e qualquer política pública vinculada a cultura.

IX - custear eventos culturais relacionados a manifestações religiosas, desde que atendido o interesse público e comprovado que tal atividade esteja inserida no patrimônio cultural local com base no calendário oficial do município.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Cultura possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;

II. Assessoria Especial;

III - Assessoria Técnica;

IV - Departamento de Fomento e Desenvolvimento à Cultura;

V - Departamento de Fomento à cultura quilombola, das comunidades tradicionais e povos originários.

Seção XV
Das Atribuições e Competências da Secretaria
Municipal de Transportes

Art. 54. A Secretaria Municipal de Transportes é responsável pelas seguintes atribuições:

- I - elaborar estudos, planos, pesquisas e programas de transportes públicos;
- II - operacionalizar os planos propostos para transportes públicos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;
- III - executar as atividades referentes a permissões, concessões e registro dos serviços delegados;
- IV - planejar e elaborar medidas de tráfego, realizando estudos sobre tráfego e procedendo à análise dos processos envolvendo empreendimentos de tráfego;
- V - Em razão do poder de polícia preventiva, executar as atividades relativas à infraestrutura urbana voltada para a garantia de um de trânsito seguro, tendo por base as determinações contidas na legislação nacional de trânsito;
- VI - executar as ações de fiscalização de trânsito no âmbito do Município;
- VII - executar as ações de educação de trânsito necessárias ao engajamento da sociedade na obtenção do trânsito seguro;
- VIII - exercer as atividades de funcionamento e disciplinamento de estacionamentos rotativos, públicos e privados.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Transporte possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;

II. Assessoria Especial;

II -Assessoria Técnica;

III - Coordenação de Veículos Públicos;

III.1. Divisão de Limpeza e Conservação;

III.2. Divisão de Manutenção e Reparo;

III.3. Divisão de Fiscalização.

III.4. Divisão de Controle de Frota.

Seção XVI

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 56. A Secretaria Municipal de Turismo tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o fomento ao turismo, competindo-lhe:

- I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para o desenvolvimento e expansão do potencial turístico do município;
- II - implantar o cadastro de agentes econômicos voltados para a exploração de atividades turísticas no Município;
- III - incentivar projetos turísticos que sejam absorvedores de mão-de-obra local;
- IV - identificar os pontos fracos da infraestrutura turística e promover ações visando sua melhoria.
- V - executar o cadastramento do potencial turístico do Município;
- VI - promover a melhora do turismo receptivo, através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- VII - promover o intercâmbio de ações de turismo desenvolvidas por organismos locais, estaduais e federais;
- VIII - promover ampla divulgação do potencial turístico do Município.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Turismo possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Especial;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Departamento de Fomento e Desenvolvimento ao Turismo.

Seção XVII

Das Atribuições e Competências da Ouvidoria Geral do Município

Art. 58. A Ouvidoria Geral do Município é órgão da administração direta, com *status* de Secretaria Municipal, que possui a finalidade de garantir a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública municipal.

Art. 59. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- IX - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.
- X - propor ao Prefeito municipal a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;
- XI - propor ao Prefeito municipal a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidades dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- XII - propor ao Prefeito municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados;
- XIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas.

Art. 60. A Ouvidoria Geral do Município possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Ouvidor;
- II - Departamento de Avaliação Continuada;
- III - Assessoria Técnica.

Seção XVIII

Das Atribuições e Competências do Escritório de Representação

Art. 61. Ao Escritório de Representação compete:

- I - a execução da política organizacional de relações com o Governo Estadual e demais órgãos sediados na capital do Estado, visando a implementação de projetos para obtenção de recursos;
- II - a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante o Governo Estadual e demais órgãos sediados na capital do Estado;

- III - a promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;
- IV - o acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados;
- V - a manutenção do cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;
- VI - a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;
- VII - a execução de outras atribuições afins.

Art 62. O Escritório de Representação possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Representante;
- II – Assessoria Técnica
- III - Departamento de Gerenciamento, Controle e Tramitação de Documentos e Processos;

Seção XVI **Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal da Mulher**

Art. 63. A Secretaria Municipal da Mulher tem como função a formulação de políticas municipais para as mulheres, bem como a proteção e promoção de seus direitos. Além das seguintes competências:

- I - Priorizar programas voltados para a prevenção e enfrentamento da violência doméstica sexual contra a mulher urbana e do campo;
- II - Ações de formação sociopolítica e econômica que visam ao empoderamento feminino;
- III - Assegurar o acolhimento adequado em casos de violência;
- IV - Formular diretrizes e promover, em todos os níveis da Administração Direta e Indireta, atividades que visem à defesa dos direitos da mulher, à eliminação das discriminações que a atingem, bem como à sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural;
- V - Assessorar o Poder Executivo em questões relativas à mulher, com o objetivo de defender seus direitos e interesses;
- VI - Desenvolver projetos que promovam a participação da mulher em todos os níveis de atividades;
- VII - Estudar os problemas, receber sugestões da sociedade e opinar sobre as denúncias que lhe sejam encaminhadas.

Art. 64. A Secretaria Municipal da Mulher possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do(a) Secretário(a);
- II. Assessoria Especial;
- III - Assessoria Técnica;

IV - Departamento de Fomento e Desenvolvimento de Políticas para Mulher de Simões.

Seção XVII

Das Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Art. 65. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação é responsável por planejar e executar as políticas de desenvolvimento econômico do Município, promovendo os eixos de desenvolvimento e fomentando o empreendedorismo. Promover ações que busquem integrar e divulgar o Município a diversas cidades, regiões e países, no sentido de incentivar os negócios nacionais e internacionais e o intercâmbio educacional/cultural; e pela promoção e incentivo à inovação.

I - Também tem a função de prestar serviços de orientação aos empreendedores através da Sala do Empreendedor;

II - Auxiliar no desenvolvimento dos projetos de empreendedorismo, econômico, cultural, esportivo e social;

III - Capacitar e promover a mão de obra local;

IV - Desenvolve o empreendedorismo rural e promove ações voltadas à assistência à agricultura e ao gerenciamento do serviço de inspeção animal;

V - promove a interlocução junto às entidades de classe e empresariais.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete Especial;

II – Assessoria Especial;

III - Assessoria Técnica;

IV - Departamento de Fomento e Desenvolvimento Econômico e de Inovação.

CAPÍTULO III

Dos Cargos Efetivos

Art. 67. Ficam criados os cargos efetivos do Município com denominação, quantitativo e remuneração descritos no Anexo I desta Lei.

§ 1º. As alterações e reajustes na denominação, codificação, quantitativos e remuneração dos Cargos Efetivos devem ocorrer por meio de Lei municipal, apresentando novas versões adaptadas do Anexo I desta Lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos efetivos do Município serão estipuladas no Anexo III desta Lei.

Art. 68. O disciplinamento dos cargos criados nesta Lei obedecerá aos Estatutos e Planos de Cargos e Carreiras de cada categoria funcional, e sua remuneração será anualmente corrigida, no mês de fevereiro, por Lei específica.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Art. 69. Ficam criados e disciplinados os cargos comissionados e as funções gratificadas do Município com denominação, codificação, quantitativos e remuneração descritos no Anexo II a esta Lei.

§ 1º. Os nomeados para cargo em comissão perceberão como remuneração o valor dos símbolos atinentes às suas funções e identificados no Anexo II.

§ 2º. As alterações e reajustes na denominação, codificação, quantitativos e remuneração dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas devem ocorrer por meio de Lei Municipal, apresentando novas versões adaptadas do Anexo II desta Lei.

Art. 70. Ressalvados os casos de decisão judicial transitada em julgado, nenhum servidor poderá receber remuneração acima do valor correspondente ao cargo de Prefeito Municipal.

Art. 71. A distribuição dos cargos criados no artigo anterior obedecerá a real necessidade apurada pelos Secretários Municipais, desde que previamente autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 72. Os cargos comissionados e as funções gratificadas, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes nesta Lei, dispostos no seu Anexo II, sendo a nomeação e exoneração de seus titulares feita exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 73. A concessão de Indenizações aos ocupantes de cargos comissionados obedecerá às mesmas regras incidentes sobre os servidores públicos efetivos do município, descritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Simões.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 74. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na forma que melhor se adeque às disposições desta Lei.

Art. 75. Fica estabelecido que o Prefeito Municipal deverá anualmente determinar o valor da Unidade Fiscal do Município de Simões que permanecerá em vigor para o ano subsequente.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
CNPJ/MF/06.553.853/0001-37



Art. 76. A Administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos da execução.

Parágrafo único. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

Art. 77. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 412/2003; 494/2010; 552/2014 e 617/2017.

Art. 78. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Simões-PI, 28 de novembro de 2024.

JOSE WILSON DE CARVALHO:3618995349
Assinado de forma digital
por JOSE WILSON DE
CARVALHO:3618995349
Dados: 2024.11.28 11:35:32
-03'00'
JOSÉ WILSON DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que a presente Lei foi sancionada, enumerada, publicada e encadernada aos vinte e oito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.


EDILBERTO ABDIAS DE CARVALHO
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 009/2021
EDILBERTO ABDIAS DE CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDÍFICIO RAIMUNDO ARISTIDES DE CARVALHO
RUA JOÃO RAIMUNDO DE OLIVEIRA, S/Nº
CENTRO – SIMÕES – PI – CEP: 64585-000
Telefone: (89) 3456 - 1434
Email: municipiodesimoes@outlook.com

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE SIMÕES-PI

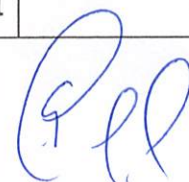
ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR INICIAL
01	Agente Comunitário de Saúde – ACS	40	PISO NACIONAL
02	Agente Administrativo	25	2.535,47
03	Agente de Vigilância Sanitária	10	1.867,82
04	Agente de Combate às Endemias – ACE	10	PISO NACIONAL
05	Assistente Social	10	4.404,54
06	Auxiliar Administrativo	50	2.280,68
07	Auxiliar de Enfermagem	20	2.159,09
08	Técnico de Higiene Bucal	10	UM SALÁRIO
09	Auxiliar de Serviços Diversos	100	UM SALÁRIO
10	Cirurgião Dentista	02	4.500,00
11	Dentista (PSB)	10	7.463,67
12	Dentista Protesista	02	3.000,00
13	Enfermeiro(a)	10	4.318,00
14	Enfermeiro (ESF)	10	6.523,55
15	Engenheiro Agrônomo	02	3.388,09
16	Engenheiro Civil	02	6.815,00
17	Fiscal de Tributos	04	2.436,73
18	Fisioterapeuta	08	3.400,00
19	Fonoaudiólogo	02	3.960,00
20	Médico Clínico Especialista	08	3.369,66
21	Médico Clínico (ESF)	10	8.838,59
22	Médico Veterinário	02	5.500,00
23	Motorista	35	UM SALÁRIO
24	Merendeira / Zeladora	80	UM SALÁRIO
25	Nutricionista	05	4.404,54
26	Procurador Jurídico Municipal	02	7.561,89
27	Psicólogo	10	4.404,54
28	Professor	250	PISO NACIONAL
29	Psicopedagogo	10	2.355,25
30	Pedagogo	10	2.355,25
31	Recepcionista	10	UM SALÁRIO
32	Técnico Administrativo	03	3.546,04
33	Técnico em Enfermagem	20	3.022,73

34	Técnico em Radiologia	02	UM SALÁRIO
35	Vigia	60	UM SALÁRIO
36	Técnico Ambiental	02	UM SALÁRIO
37	Técnico em Informática	02	UM SALÁRIO
38	Terapeuta Ocupacional	10	2.355,25
39	Monitor de Ônibus Escolar	30	UM SALÁRIO

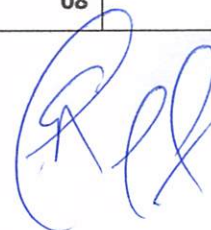


ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE SIMÕES - PI

DENOMINAÇÕES	CÓDIGOS	QUANT.	VALOR (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SM	18	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	AEG	02	4.663,73
ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA	AES	17	4.352,81
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	PGM	01	7.850,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 10	06	4.000,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 09	11	3.500,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 08	06	3.000,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 07	10	2.750,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 06	15	2.500,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 05	13	1.920,50
CARGO EM COMISSÃO	CC – 04	30	1.794,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 03	30	1.710,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 02	12	1.660,00
CARGO EM COMISSÃO	CC – 01	20	1.612,00
Função Gratificada	FG - 17	04	2.500,00
Função Gratificada	FG - 16	06	2.000,00
Função Gratificada	FG - 15	08	1.900,00
Função Gratificada	FG - 14	05	1.600,00
Função Gratificada	FG - 13	05	1.400,00
Função Gratificada	FG - 12	15	1.300,50
Função Gratificada	FG - 11	10	1.200,00
Função Gratificada	FG - 10	04	1.100,00
Função Gratificada	FG - 09	15	1.000,00
Função Gratificada	FG - 08	18	900,00
Função Gratificada	FG - 07	04	800,00
Função Gratificada	FG - 06	08	700,00
Função Gratificada	FG - 05	10	600,00
Função Gratificada	FG - 04	10	500,00
Função Gratificada	FG - 03	10	400,00
Função Gratificada	FG - 02	10	300,00
Função Gratificada	FG - 01	10	200,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS - 6	01	4.400,00



Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS - 5	01	4.231,70
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS - 4	06	1.725,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS - 3	08	1.500,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS - 2	08	1.125,00
Gratificação de Incentivo à Saúde	GIS - 1	08	657,87

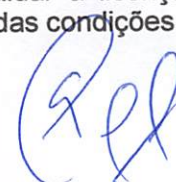


ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; estende, também, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania. Possibilitar uma proposição qualitativa de suas ações e evidenciando um perfil profissional que concentra atividades na promoção da saúde, seja pela prevenção de doenças, seja pela mobilização de recursos e práticas sociais de promoção da vida e cidadania ou mesmo pela orientação de indivíduos, grupos e populações, com características de educação popular em saúde e acompanhamento de famílias. Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de ligação entre a comunidade (micro área) e a Equipe da Estratégia da Saúde da Família.

2. AGENTE ADMINISTRATIVO: Compreende as atribuições de trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na escrituração contábil; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar outras atribuições afins.

3. AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; • identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; • realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; • classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; • promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; • participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; 3 • participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); • realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; • realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; • auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; • realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; • participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; • participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; • aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); • orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; • validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições



sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; • participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; • participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; • executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; • emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; • efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; • inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; • vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; • coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; • entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.

4. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor da instância local realizando vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Trabalhar de forma integrada às equipes de atenção básica na Estratégia Saúde da Família, participando das reuniões e trabalhando sempre em parceria no objetivo de promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental.

5. ASSISTENTE SOCIAL: Atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão; executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamentos dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins. Na área educacional: elabora planos, programas, Projetos e atividades de trabalho buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados, interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenções e tratamento de questões de origem sócio-econômica, que interfere na saúde, aprendizagem e trabalho, promover a participação grupal, desenvolvendo consciência social, realizar atividade de caráter educativo, recreativo, assistência a saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos atuando no sentido de melhorar o processo ensino e aprendizagem.

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Compreende as atribuições de auxiliar os trabalhos administrativos e de digitar, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na escrituração contábil; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a

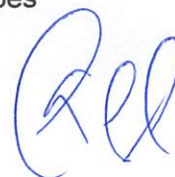
conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar outras atribuições de auxiliar administrativos nas atividades afins da administração municipal.

7. AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios. Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional permanente do ESF.

8. TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL: Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisa, auxiliando-o em seu atendimento de consultório, desenvolvendo as atividades de odontologia sanitária, compondo equipe de saúde em nível local; e desenvolver ações de educação em saúde. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

9. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS: 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. Zela 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. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Fazer carga e descargas de mercadorias. Exercitar outras tarefas correlatas.

10. CIRURGIÃO DENTISTA: Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações



comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal; Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicações de flúor e demais procedimentos necessários; Desempenhar outras atividades correlatas.

11. DENTISTA (PSB): atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológico. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

12. DENTISTA PROTESISTA: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião protésista; realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias, procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes; e, manutenção e controle da reabilitação.

13. ENFERMEIRO: Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos

de enfermagem conforme protocolos do Município; - executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.

14. ENFERMEIRO (ESF): Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

15. ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade; Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas; Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal; Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação; Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

16. ENGENHEIRO CIVIL: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



17. FISCAL DE TRIBUTOS: Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atendem e orientam contribuintes; Coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. Para exercer a função de fiscal de tributos municipal, é preciso que a pessoa tenha formação superior.

18. FISIOTERAPEUTA: Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida de grupos específicos: criança, adolescente, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde realizar atendimento domiciliar, quando necessário, com o objetivo de verificar as atividades da vida diária dos usuários, suas limitações e a partir daí proceder aos encaminhamentos e orientações pertinentes à cada caso; realizar assistência fisioterapêutica coletiva e individual, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de danos; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos e promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e o pós-cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados e encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; orientar a família ou responsável quanto aos cuidados com o idoso, paciente acamado, menores e portadores de necessidades especiais; desenvolver programas de atividades físicas e condicionamento cardiorrespiratório para grupos específicos; atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à assistência e à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas; realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às equipes de saúde da família; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de saúde da família incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos em conjunto com as equipes de saúde da família; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes de saúde da família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação através de orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das equipes de saúde da família; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimento coletivo com ações integradas aos equipamentos sociais existentes; capacitar, orientar e dar suporte às ações dos profissionais de saúde, realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração e realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas portadoras de deficiência, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

19. FONOAUDIOLOGO: Elaborar e utilizar instrumentos de avaliação neuropsicológica para fins exclusivos de diagnóstico fonoaudiológico, bem como para habilitação e reabilitação das funções cognitivas envolvidas no processo da comunicação humana. executar atividades relacionadas à saúde do trabalhador; integrar equipes de prevenção de agravos, promoção, preservação e conservação da saúde e valorização do trabalhador; integrar equipes de vigilância sanitária e epidemiológica; realizar diagnósticos e prognósticos fonoaudiológicos; promover ações

fonoaudiológicas, com o objetivo de auxiliar na readaptação profissional ao trabalho; notificar o Sistema Único de Saúde (SUS), por meio do Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN), os agravos de notificação compulsória relacionados à saúde do trabalhador associados aos distúrbios fonoaudiológicos; emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) para aqueles trabalhadores regidos tanto pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT/1943) quanto pelo regime estatutário; promover processos de educação permanente de profissionais ligados à saúde do trabalhador; desenvolver ações voltadas à assessoria e à consultoria fonoaudiológicas junto à saúde do trabalhador; realizar e divulgar estudos e pesquisas científicas que contribuam para a formação e a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito da saúde do trabalhador; participar das Comissões Intersetoriais de Saúde do Trabalhador em instâncias de Controle Social.

20. MÉDICO CLÍNICO ESPECIALISTA: Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II); Indicar internação hospitalar (PAC I e II); Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.

21. MÉDICO CLÍNICO (ESF): Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; IV- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com

tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

22. MEDICO VETERINARIO: Proceder o atendimento clínico em todas as modalidade e assistência médica e sanitária aos animais. Planejar e executar defesa sanitária animal. Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitária, higiênico e tecnológico dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal. Investigar e controlar doenças de transmissão de animal. Atender ao público em consultas sobre zoonoses. Proceder busca ativa nos casos de abandono do tratamento antirrábico humano. Controlar e autorizar a apreensão ou intervenção de animais para quarentena ou sacrifício. Participar de campanhas de vacinação animal. Participar de palestras educativas e preventivas e reuniões técnicas. Inspeccionar e fiscalizar criatórios de animais. Controlar endemias enzoóticas, através do planejamento, coordenação e operacionalização de produtos específicos, proceder a inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais de alimentos que sejam ou não de origem animal. Executar análises bromatológicas e outras práticas de laboratório em sua área de atuação. /desenvolver outras atividades referentes à sua formação, a critério da chefia imediata.

23. MOTORISTA (TODOS): Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

24. MERENDEIRA / ZELADORA: Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

25. NUTRICIONISTA: Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua

clientela; Planejar, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente e outras definidas em lei.

26. PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL: Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; Propor ação civil pública representando o Município; Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

27. PSICÓLOGO: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; 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.

28. PROFESSOR: Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança, adolescente, jovens e adultos, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com

especialização na área de atuação; Participar do processo de construção coletiva do projeto político pedagógico da unidade escolar; Elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a proposta curricular do sistema escolar municipal; Ministras horas aula de acordo com dias letivos e carga horária dos componentes curriculares estabelecidos por lei; Planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem com a equipe escolar; Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; Organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a organização dentro do ambiente escolar, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para socialização e formação integral dos mesmos; Registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos nos instrumentos definidos pela secretaria municipal de educação; Executar todas as atribuições pertinentes à função de docente definidas no Regimento Escolar.

29. PSICOPEDAGOGO: Assessorar e esclarecer a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino aprendizagem e ter uma atuação preventiva. Contribuir no esclarecimento de dificuldades de aprendizagem que não têm como causa apenas deficiências do aluno, mas que são consequências de problemas escolares. 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.

30. PEDAGOGO – As atribuições de um pedagogo são diversas, entre elas: Elaborar e desenvolver projetos educacionais, planejar, organizar e executar ações pedagógicas, elaborar e desenvolver materiais didáticos, coordenar o trabalho pedagógico da equipe.

31. RECEPCIONISTA - Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.

32. TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

33. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios. Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar. Executar atividades de desinfecção e

esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional permanente do ESF.

34. TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

35. VIGIA: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios público e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda noturna das dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constando irregularidades;; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; executar outras atribuições afins.

36. TÉCNICO AMBIENTAL: O Técnico Ambiental é o profissional responsável por atuar na elaboração e implantação de projetos ambientais. Um Técnico Ambiental programa ações de controle de emissão de poluentes. Está sob as responsabilidades de um Técnico Ambiental atuar no departamento de gerenciamento de áreas contaminadas, administrar o almoxarifado de equipamentos e materiais utilizados no gerenciamento de áreas contaminadas, auxiliar na compra de materiais e equipamento utilizados para investigação e remediação de áreas contaminadas, fazer a preparação de materiais e calibração de equipamentos para serem utilizados nas atividades de campo, realizar o acompanhamento de atividades de sondagem e amostragem de solo, água subterrânea e água superficial, elaborar, implantar e executar o programa de gerenciamento de resíduos e outros programas pertinentes à área ambiental, propor normas e regulamentos pertinentes à legislação ambiental, realizar inspeções e auditorias ambientais, elaborar e ministrar treinamentos sobre meio ambiente e sustentabilidade ambiental, planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais, monitorar e divulgar os indicadores ambientais, caracterizar os diferentes ecossistemas, participar na elaboração de relatórios de impacto ambiental, sensibilizar a população para uma boa utilização dos recursos naturais, diagnosticar ameaças ambientais e prever as consequências das mesmas, ajudar na programação e na aplicação das leis relativas ao meio ambiente, organizar eventos e palestras sobre temáticas ambientais, contribuir para a produção de políticas ambientais eficazes. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Técnico Ambiental além da graduação é essencial que possua capacidade de organização, dinamismo, responsabilidade, raciocínio rápido, sensibilidade e gosto pela natureza.

37. TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo. Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento. Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletrohidráulicos e mecânicos. Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc.). Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

38. TERAPEUTA OCUPACIONAL - Entre as atribuições deste profissional está a de intervir no cotidiano das pessoas, avaliando o desempenho ocupacional em áreas de autocuidado, trabalho, lazer, capacidades cognitivas, sensoriais, motoras e sociais, melhorando o dia a dia de seus pacientes ao possibilitar meios para que realizem atividades cotidianas .

39. MONITOR DE ONIBUS ESCOLAR: - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar

tarefas afins; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

