

Semanário Oficial

ANO IX - Semanário Especial N° 06 Pedras de Fogo, quinta-feira, 06 de janeiro de 2005.

Criado pela Lei 610 de 04.09.1997

Prefeita Maria Clarice Ribeiro Borba

SUMÁRIO

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito----- Págs.
Lei Complementar n° 016/2005----- 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR N° 016/2005, DE 06 DE JANEIRO DE 2005.

Redimensiona a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Pedras de Fogo, revogando as Leis Complementares Municipais n° 09, de 01 de Junho de 2001, e n° 14, de 23 de Dezembro de 2003, e determina outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO (PB):

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Esta Lei revoga as Leis Complementares n° 09, de 1° de junho de 2002, e n° 14, de 23 de dezembro de 2003, redimensionando a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município e consolidando novo Plano de Cargos e Salários para os servidores municipais, adequando-os assim à nova realidade da Administração e aos princípios atuais que norteiam a administração pública, de um modo geral.

Art. 2° - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, que contará com o apoio das Secretarias Municipais e dos demais órgãos e assessorias que integram a estrutura administrativa definida nesta Lei.

Art. 3° - O Prefeito poderá atribuir ao Vice-Prefeito do Município missões especiais ou encargos administrativos de ordem temporária ou permanente, segundo venham de ser definidos nos respectivos atos administrativos que visem a assim designá-lo.

Art. 4° - As funções administrativas da Prefeitura Municipal e a estrutura administrativa do Poder Executivo do

Município de Pedras de Fogo reger-se-ão pelos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e segundo, ainda, as prescrições desta Lei Complementar.

Art. 5° - Constituem instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo:

- I - Plano diretor;
- II - Plano plurianual;
- III - Diretrizes orçamentárias;
- IV - Orçamentos anuais;
- V - Fundos especiais;
- VI - Programação financeira mensal de desembolsos;
- VII - Relatório resumido da execução orçamentária;
- VIII - Relatório de gestão fiscal;
- IX - Outros instrumentos de planejamento e de controle de gestão.

Art. 6° - As atividades da Administração, especialmente a execução de planos, projetos e programas da ação governamental, serão objeto de permanente planejamento, coordenação e controle, e serão norteadas pelo princípio da transparência, mediante atuação sintonizada de todos os níveis decisórios e realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível maior nível de participação popular.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Das disposições Orgânicas

Art. 7° - A ação governamental básica da Prefeitura Municipal será exercida pelos órgãos da administração direta, no âmbito das competências estabelecidas nesta Lei Complementar, e visa atingir, dentre outras, as seguintes finalidades:

- I - divisão adequada das tarefas inerentes à administração;
- II - definição clara das competências, limites de autonomia e responsabilidade;
- III - caracterização das relações de hierarquia.

Art. 8° - Com vistas ao desempenho das múltiplas funções administrativas do Município, os Órgãos da Administração Direta ficam assim agrupados:

I - Órgãos de Assessoria:

- Gabinete do Prefeito;
- Serviço de Assessoria Jurídica;
- Serviço de Assessoria de Imprensa;

II - Órgãos de Atividades Meio:

- Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Controle da Despesa Pública;
- Secretaria Municipal de Administração.

III - Órgãos de Atividades Fim:

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social;
- Secretaria de Desenvolvimento Municipal.

Art. 9° - A estrutura administrativa dos órgãos de que trata o artigo anterior, definida segundo o ANEXO I (organogramas 01 a 07) desta Lei, obedecerá a seguinte composição, quanto aos seus diferentes níveis hierárquicos:

I - ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1 Nível de Decisão:

- **Prefeito do Município**

1.1.1 - Assessorias Diretas:

- 1.1.1.1 - Secretaria Executiva
- 1.1.1.2 - Oficialato de Gabinete
- 1.1.1.3 - Assessoria Jurídica
- 1.1.1.4 - Assessoria de Imprensa

1.2 - Em Nível de Assessoramento:

1.2.1 - Chefia de Gabinete

- 1.2.1.1 - Chefe de Gabinete
- 1.2.1.1.1 - Secretaria de Gabinete
- 1.2.1.1.2 - Assessoria para Assuntos Extraordinários
- 1.2.1.1.3 - Assessorias Especiais

II - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL (MEIO)

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA

2.1 - Nível de Decisão

- 2.1.1 - Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Controle da Despesa Pública
- 2.1.1.1 - Secretaria de Gabinete

2.2 - Nível de Execução

- 2.2.1 - Departamento de Finanças
- 2.2.1.1 - Divisão de Tesouraria
- 2.2.1.1.1 - Assessoria Técnica III
- 2.2.1.2 - Divisão de Contabilidade

- 2.2.1.2.1 - Assessoria Técnica III
 - 2.2.2 - Departamento de Rendas e Tributos
 - 2.2.2.1 - Divisão de Arrecadação e Fiscalização
 - 2.2.2.1.1 - Assessoria Técnica III
 - 2.2.3 - Departamento de Planejamento e Orçamento
 - 2.2.2.1 - Divisão de Planejamento e Orçamento
 - 2.2.2.1.1 - Assessoria Técnica III
 - 2.2.2.2 - Divisão de Convênios
 - 2.2.2.2.1 - Assessoria Técnica III
 - 2.2.4 - Departamento de Controle da Despesa Pública
 - 2.2.4.1 - Divisão de Licitações e Contratos
 - 2.2.4.1.1 - Assessoria Técnica III
 - 2.2.4.2 - Divisão de Controle da Despesa Pública
 - 2.2.4.2.1 - Assessoria Técnica III
- 2.3 - Nível de Aconselhamento**
- 2.3.1 - Comissão Processadora de Licitações - CPL
 - 2.3.2 - Conselho de Gestão Municipal

3. SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 - Nível de Decisão

- 3.1.1 - Secretaria Municipal de Administração
- 3.1.1.1 - Secretaria de Gabinete

3.2 - Nível de Execução

- 3.2.1 - Departamento de Recursos Humanos
- 3.2.1.1 - Divisão de Controle de Pessoal
- 3.2.1.1.1 - Assessoria Técnica III
- 3.2.1.2 - Divisão de Folha de Pagamento
- 3.2.2 - Departamento de Recursos Materiais e de Patrimônio
- 3.2.2.1 - Divisão de Patrimônio e Suprimentos
- 3.2.2.1.1 - Assessoria Técnica III
- 3.2.3 - Divisão de Processamento de Dados
- 3.2.4 - Divisão de Informática

3.3 - Nível de Aconselhamento

- 3.3.1 - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
- 3.3.2 - Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

4.1 - Nível de Decisão

- 4.1.1 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos
- 4.1.1.1 - Secretaria de Gabinete
- 4.1.1.2 - Assessoria Administrativa e Financeira

4.2 - Nível de Execução

- 4.2.1 - Departamento de Educação
- 4.2.1.1 - Divisão de Coordenação Pedagógica
- 4.2.1.1.1 - Serviço de Direção Escolar I
- 4.2.1.1.2 - Serviço de Direção Escolar II
- 4.2.1.1.3 - Serviço de Direção Escolar III

- 4.2.1.1.4 - Serviço de Direção Escolar IV
 4.2.1.1.5 - Serviço de Coordenação Pedagógica
 4.2.1.1.6 - Serviço de Supervisão Educacional
 4.2.1.1.7 - Serviço de Orientação Educacional
 4.2.1.1.6 - Serviço de Psicologia Educacional
 4.2.1.2 - Divisão de Merenda Escolar
 4.2.2 - Departamento de Cultura e Desportos
 4.2.2.1 - Divisão de Esportes
- 4.3 - Nível de Aconselhamento**
 4.3.1 - Conselho Municipal de Educação
 4.3.2 - Conselho Municipal de Cultura
 4.3.3 - Conselho Municipal de Alimentação
- Escolar
 4.3.4 - Conselho Municipal de Controle Social do FUNDEF

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.1 - Nível de Decisão

- 5.1.1 - Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social
 5.1.1.1 - Secretaria de Gabinete
 5.1.1.2 - Assessoria Técnica II (Auditoria)

5.2 - Nível de Execução

- 5.2.1 - Departamento de Atenção Básica à Saúde e Ambiental
 5.2.1.1 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
 5.2.1.2 - Divisão de Atenção Básica à Saúde
 5.2.1.3 - Divisão de Assistência Farmacêutica
 5.2.1.4 - Divisão de Educação em Saúde
 5.2.1.5 - Divisão de Vigilância Sanitária
 5.2.2 - Departamento de Administração Financeira
 5.2.2.1 - Divisão de Controle e Avaliação do SUS
 5.2.2.2 - Divisão de Recursos Humanos
 5.2.2.3 - Divisão de Processamento de Dados
 5.2.2.4 - Divisão de Almoxarifado
 5.2.2.5 - Divisão de Administração de Unidades

- 5.2.3 - Departamento Hospitalar
 5.2.3.1 - Divisão Médica
 5.2.3.2 - Divisão de Farmácia
 5.2.3.3 - Divisão Administrativa e Financeira
 5.2.3.4 - Divisão de Enfermagem
 5.2.4 - Departamento de Assistência Social
 5.2.4.1 - Divisão de Programas de Ação Comunitária

- 5.2.4.2 - Divisão de Creches
 5.2.4.3 - Divisão de Apoio ao Cooperativismo e ao Associativismo
 5.2.4.4 - Divisão de Apoio a Programas de Geração de Emprego e Renda

5.3 - Nível de Aconselhamento

- 5.3.1 - Conselho Municipal de Saúde
 5.3.2 - Conselho Municipal de Assistência Social
 5.3.3 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

6. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

6.1 - Nível de Decisão

- 6.1.1 - Secretaria de Desenvolvimento Municipal
 6.1.1.1 - Secretaria de Gabinete
 6.1.1.2 - Assessoria Técnica I (Engenharia)

6.2 - Nível de Execução

- 6.2.1 - Departamento de Obras e Estradas e Rodagens
 6.2.1.1 - Divisão de Manutenção
 6.2.1.2 - Divisão de Fiscalização
 6.2.2 - Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos
 6.2.2.1 - Divisão de Guarda Municipal
 6.2.2.2 - Divisão de Mercados e Cemitério

- Públicos
 6.2.2.3 - Divisão de Matadouro Público
 6.2.2.4 - Divisão da Limpeza Pública
 6.2.3 - Departamento de Transportes
 6.2.3.1 - Divisão de Oficina
 6.2.3.2 - Divisão de Almoxarifado
 6.2.4 - Departamento Municipal de Trânsito

- 6.2.4.1 - Assessoria Técnica III
 6.2.5 - Departamento de Agricultura, Indústria e Comércio
 6.2.5.1 - Divisão de Apoio à Agricultura
 6.2.5.2 - Divisão de Apoio à Indústria e ao Comércio
 6.2.6 - Coordenadoria de Turismo e Meio Ambiente
 6.2.6.1 - Divisão de Turismo e Meio Ambiente
 6.2.6.1.1 - Assessoria Técnica III

6.3 - Nível de Aconselhamento

- 6.3.1 - Conselho Municipal do Meio Ambiente
 6.3.2 - Conselho Municipal de Desenvolvimento
 6.3.3 - Conselho Municipal de Turismo
 6.3.4 - Junta de Apreciação de Recursos a Infrações de Trânsito (JARI)

Seção II

Das Disposições Gerais sobre a Estrutura Orgânica

Art. 10º - Os cargos em comissão, destinados ao preenchimento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa especificada no artigo precedente, à exceção dos integrantes dos Níveis de Aconselhamento, que se regerão por regulamentação específica, são todos de livre nomeação e exoneração, e serão identificados pelos símbolos e remunerados segundo as prescrições do ANEXO n.º II (e suas Tabelas n.º 01 a 08) desta Lei.

Art. 11º - A Comissão Processadora de Licitação (CPL), a Permanente de Inquérito Administrativo (CPIA), a de Avaliação e Desempenho Funcional (CADF) e a Junta de Apreciação de Recursos a Infrações de Trânsito (JARI) terão organização e funcionamento disciplinados em atos normativos próprios, adequados à legislação de regência e editados por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 12º - Os Conselhos Municipais integrantes da Estrutura Orgânica aqui instituída terão organização e funcionamento disciplinados também através de atos normativos distintos, a serem editados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, e obedecerão à legislação própria e específica, segundo a finalidade e a natureza de cada um.

Parágrafo Único - O exercício de mandato nos Conselhos Municipais não será remunerado, constituindo-se, portanto, serviço público honorífico, relevante e prioritário.

Art. 13° - Os órgãos públicos integrantes da Estrutura Administrativa do Município terão suas competências, organização e funcionamento disciplinados por esta Lei, pela Lei Complementar n° 12, de 18 de junho de 2003, que trata do Regime Especial do Plano de Carreira do Magistério, e por outras leis especiais, inclusive pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, complementadas, no que couber, por regulamentos ou regimentos editados através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 14° - A Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo terá seu funcionamento de acordo com a estrutura administrativa definida nesta Lei, ficando em consequência extintos os órgãos, unidades ou entidades dela não integrantes, bem como os correspondentes cargos de provimento em comissão.

Art. 15° - A estrutura administrativa definida nesta Lei será implementada de forma gradativa, à medida das necessidades da Administração, e sempre em observância aos limites da despesa com pessoal estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

Seção I

Da Competência Específica dos Órgãos da Administração

Art. 16° - Compete ao **Gabinete do Prefeito**, através da Chefia de Gabinete e de suas assessorias vinculadas:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de Governo;

II - manter estreita integração com a Secretaria Executiva, visando ao controle e manutenção da agenda do prefeito;

III - zelar pela manutenção de bom nível de relações públicas entre o público interno e externo da Prefeitura Municipal;

IV - controlar as obrigações cívicas, mantendo catálogo de datas e dados históricos, que ressaltem a imagem do Município em toda a sua amplitude;

V - expedir, receber e distribuir a correspondência da Prefeitura Municipal;

VI - exercer estreita articulação com a Procuradoria Geral do Município, visando a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos executivos, analisando o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;

VII - exercer o controle da publicação e preservação dos atos oficiais;

VIII - supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

IX - em caráter supletivo, exercer a coordenação das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, quando instituído;

X - distribuir e coordenar as atividades que forem atribuídas, por ato do Poder Executivo, aos Assessores Especiais e para Assuntos Extraordinários;

XI - acompanhar os projetos de lei enviados à Câmara e exercer a articulação necessária com os Vereadores, quanto aos aspectos legais de interesse da municipalidade;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

§ 1° - As Assessorias Especiais terão sua competência restrita às atividades de apoio ao expediente normal do Gabinete, atendendo ao que for especificado pela respectiva Chefia de Gabinete ou solicitado pelo Prefeito.

§ 2° - Às Assessorias para Assuntos Extraordinários compete assistir o Prefeito e a Chefia de Gabinete em assuntos específicos e supervenientes, que não possam ser resolvidos por outros níveis de assessoria do Gabinete, dado o grau de complexidade e a natureza extraordinária de cada caso, a critério do respectivo Chefe.

Art. 17° - À Assessoria Jurídica, através de seus advogados e por distribuição, compete:

I - defender os interesses do Município em Juízo ou fora dele, em qualquer ato ou ação em que figure como autor ou réu, oponente ou assistente, ou, de qualquer forma, parte interessada;

II - emitir pareceres em todos os processos administrativos da Prefeitura, na conformidade da lei;

III - elaborar minutas de normas e atos administrativas, decretos e projetos de lei;

IV - orientar as Secretarias Municipais, quando solicitada, nos atos que digam respeito a matéria jurídica;

V - assessorar o Prefeito, quando convocada, em relação aos atos administrativos a serem adotados pelo Município;

VI - exercer o controle da inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município, em articulação com a Secretaria das Finanças;

VII - exercer o controle das atividades da Assessoria Jurídica, por cada um de seus integrantes.

Parágrafo Único - Compete, ainda, à **Assessoria Jurídica**, por seus advogados e por distribuição:

I - exercer a advocacia geral do Município, sob a orientação e a coordenação do Chefe do Poder Executivo, ou por delegação deste;

II - acompanhar os processos administrativos ou jurídicos de interesse do Município e diligenciar em relação aos atos e prazos processuais;

III - realizar outras tarefas afins à atividade jurídica, quanto lhes forem distribuídas ou solicitadas pelo Prefeito.

Art. 18° - À Assessoria de Imprensa compete assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Governo Municipal e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe, ainda, o controle da publicidade dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e das demais entidades sob o controle do Município.

Art. 19° - A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Controle da Despesa Pública, através de seus órgãos de direção e de execução, tem sua competência assim definida:

I - acompanhar os planos e projetos de interesse do Município junto às repartições estaduais e federais;

II - realizar o planejamento estratégico do Município, em articulação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público, com vistas à elaboração do plano plurianual;

III - traçar, anualmente, as diretrizes gerais do orçamento, em articulação com os órgãos municipais

envolvidos, no objetivo de oferecer ao legislativo o competente Projeto de LDO;

IV - elaborar, juntamente com as outras Secretarias e demais níveis decisórios, o orçamento anual e seus desdobramentos, com vistas a permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária;

V - prestar orientação ao Prefeito, em relação aos meios e formas de obtenção de recursos públicos, através de programas e projetos, quer no âmbito governamental, quer no âmbito privado;

VI - controlar a execução orçamentária anual, bem como a despesa pública, mantendo-os nos limites da lei;

VII - sinalizar ao Chefe do Executivo, sugerindo as mudanças e os ajustes na execução do orçamento anual, quando necessários, com vistas a compatibilizá-lo com as metas fiscais previstas na LDO;

VIII - coordenar e realizar todos os processos de licitação de interesse do Município, através da Comissão Processadora de Licitações (CPL), quando for solicitada pelos órgãos públicos envolvidos na execução orçamentária;

IX - propor o estabelecimento de normas e regras de procedimentos a serem observados em relação aos processos de licitação e contratos administrativos;

X - exercer outras atribuições correlatas às atividades de planejamento e controle da execução orçamentária, que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

XI - exercer o controle das atividades relativas aos lançamentos contábeis;

XII - adotar todas as providências necessárias ao pagamento das despesas;

XIII - realizar o registro das dotações orçamentárias e o controle da liquidação de empenhos da despesa pública;

XIV - fazer o acompanhamento dos saldos das contas da execução orçamentária, por unidade, inclusive da Tesouraria da Prefeitura;

XV - realizar os Empenhos das contas a pagar e a respectiva anulação, quando necessário;

XVI - organizar o Plano de Contas do Município, em consonância com as normas de finanças e contabilidade públicas;

XVII - catalogar os decretos relativos à abertura de créditos, os quais, uma vez compondo-se com as leis, dirija-se à administração financeira;

XVIII - arrecadar os tributos da competência municipal e exercer a fiscalização e o controle da cobrança de taxas e impostos;

XIX - manter atualizado o cadastro dos contribuintes e o banco de dados da base tributária municipal;

XX - verificando o não pagamento do débito tributário por parte do contribuinte, diligenciar junto à Assessoria Jurídica do Município, com vistas à respectiva inscrição na Dívida Ativa, para posterior cobrança amigável ou judicial;

XXI - manter o controle dos demonstrativos da receita e da despesa, assim como os saldos e extratos bancários;

XXII - elaborar os demonstrativos contábeis e financeiros exigidos pela legislação e encaminhá-los aos órgãos destinatários;

XXIII - fazer o lançamento e o controle dos recursos extra-orçamentários;

XIV - finalmente, cumprir e fazer cumprir todas as atribuições próprias da área tributária, financeira e de tesouraria do Município;

Art. 20° - A Secretaria Municipal de Administração e seus órgãos vinculados têm as seguintes competências:

I - planejar, coordenar e controlar a execução da política de recursos humanos e de aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Funcionários Públicos;

II - controlar e supervisionar o patrimônio público municipal;

III - planejar a política geral de compras de materiais e equipamentos e coordenar a execução desses serviços, em articulação com os demais órgãos interessados;

IV - planejar e propor a realização de concurso público, para preenchimento de vagas no serviço público, coordenar a execução desses certames, quando autorizados, e exercer o controle das atividades e dos resultados deles decorrentes;

V - promover o treinamento e a reciclagem, com o apoio de outros órgãos públicos e/ou empresas especializadas, dos servidores municipais;

VI - exercer o controle de admissão, movimentação, frequência e exoneração de funcionários públicos, em obediência às regras estabelecidas na legislação pertinente, elaborando as portarias e editando os atos administrativos a tanto necessários;

VII - adotar todas as providências em relação à elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, com a emissão dos respectivos holerites de pagamento;

VIII - controlar o registro e o pagamento das obrigações sociais;

IX - protocolar, acompanhar e distribuir os processos de administração de pessoal, inclusive os de ordem disciplinar;

X - manter em devida ordem o cadastro geral do funcionalismo, inclusive em relação à inscrição dos servidores públicos no PASEP;

XI - elaborar e entregar a RAIS;

XII - emitir e expedir em tempo as declarações de rendimentos, para efeito de subsidiar a declaração de ajuste anual do imposto de renda;

XIII - expedir, quando requeridas, todas as certidões de que necessitem os servidores, com vistas ao exercício de direitos funcionais;

XIV - acompanhar e orientar os servidores em estágio probatório no serviço público, promovendo a necessária avaliação de desempenho e os demais atos de controle de pessoal a estes pertinentes;

XV - exercer o controle das tarefas relativas ao processamento de dados e dos serviços informatizados da Prefeitura, buscando a integração dos diferentes sistemas e a otimização dos recursos de informática disponíveis no âmbito da administração pública municipal;

XVI - determinar a realização de inquéritos, quando necessários a apurar infrações administrativas, e decidir quanto à aplicação de penalidades destes decorrentes;

XVII - exercer o efetivo controle do patrimônio público municipal, mantendo atualizado o inventário (tombamento) do Patrimônio da Prefeitura, relativamente a todos os seus móveis e imóveis;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins e correlatas à área de administração de recursos humanos, suprimentos e de patrimônio, consoante lhe sejam cometidas ou solicitadas;

Art. 21° - São da competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos e de seus órgãos vinculados:

I - a execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e o controle das ações de governo relativamente aos níveis de educação, exigidos na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da

Educação Nacional, à difusão da cultura e ao estímulo aos esportes;

II - a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

III - desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade do ensino na rede pública municipal;

IV - administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação, cultura e esportes e, no nível de delegação que lhe couber, aplicar os recursos do **FUNDEF** na manutenção e no desenvolvimento do ensino fundamental;

V - apoiar e assistir o aluno carente;

VI - elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;

VII - organizar o censo escolar, os levantamentos estatísticos e o controle mensal dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e da evasão escolar;

VIII - desenvolver as ações de valorização profissional do Magistério Público, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo às atividades didático-pedagógicas, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

IX - em articulação com a Secretaria de Saúde e Assistência Social, executar programas de saúde visando atender à população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

X - administrar as bibliotecas públicas do Município, os centros culturais, museus e teatros, divulgando e apoiando as atividades culturais e promovendo a restauração e a manutenção do acervo histórico e cultural de Pedras de Fogo;

XI - estimular a prática dos esportes, as atividades culturais, de lazer, artísticas, recreativas e folclóricas;

XII - organizar e exercer a gerência e cuidar da manutenção de estádios, módulos esportivos, quadras e ginásios de esportes e de outros equipamentos similares do Município;

XIII - exercer a gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

XIV - desenvolver programas de educação física e de atividades desportivas junto à rede escolar e à comunidade;

XV - estimular a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento e nas decisões envolvendo a área educacional do Município;

XVI - desempenhar todas as demais atividades afetas ao desenvolvimento da educação, da cultura e dos desportos municipais.

Art. 22° - São atribuições gerais da **Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**, através de seus órgãos de direção e de execução:

I - definir e implementar a política municipal de saúde, buscando a melhoria das medidas de proteção à saúde ambiental do cidadão e da coletividade;

II - promover as ações prioritárias, voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico, em caráter universal e preventivo;

III - prestar, permanentemente, serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

IV - exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;

V - executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e

serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;

VI - expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

VII - promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;

VIII - em articulação com a Secretaria de Educação do Município, executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

IX - executar no âmbito do Município todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;

X - coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito do Programa Saúde da Família, Agentes Comunitários e outros que se venham instalar no Município;

XI - dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;

XII - colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao meio-ambiente, que possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;

XIII - interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;

XIV - elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV - autorizar e fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades co-participantes do SUS no Município;

XVI - implementar o sistema municipal de informações em saúde;

XVII - executar e gerir as atividades voltadas para a promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais às populações carentes;

XVIII - administrar as creches, centros sociais, centros de convivência de idosos e outras unidades similares, instaladas ou que se venham a instalar no Município;

XIX - desenvolver e aplicar em nível municipal, e em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, os programas nacionais e estaduais de assistência social;

XX - formular e desenvolver a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;

XXI - executar as atividades voltadas para a geração de emprego e renda e de enfrentamento da pobreza;

XXII - promover, mediante convênios com órgãos estaduais e nacionais, programas destinados à capacitação profissional;

XXIII - incentivar o associativismo e o cooperativismo;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas à área de saúde e assistência social, conforme lhe sejam delegadas.

Art. 23° - À **Secretaria de Desenvolvimento Municipal** e aos seus órgãos vinculados compete:

I - planejar e executar as políticas relacionadas com o desenvolvimento econômico e de infra-estrutura básica do Município;

II - coordenar o crescimento ordenado da zona urbana, de acordo com o Plano Diretor, fazendo cumprir as leis de ocupação do solo, o código de postura e o código de obras;

III - planejar e executar os serviços da limpeza pública das Zonas urbanas e distritais do Município;

IV - planejar executar e controlar os serviços de transportes internos da Prefeitura Municipal;

V - coordenar e administrar as atividades ligadas à utilização de matadouros públicos e do Cemitério Público Municipal;

VI - promover a manutenção e conservação das praças, jardins e logradouros públicos, inclusive quanto à iluminação pública;

VII - controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de licenciamento e fiscalização das obras de particulares, inclusive exercendo o poder de polícia;

VIII - a responsabilidade pela elaboração dos projetos de engenharia e arquitetura, orçamentos e demais especificações das obras de construção de interesse do Poder Público Municipal;

IX - executar e/ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais;

X - manter e conservar os prédios, as máquinas e equipamentos públicos;

XI - garantir a execução dos planos de governo, dentro das especificações técnicas que lhe compete observar, e promover a integração do Poder Público com a comunidade, através de seus órgãos de aconselhamento;

XII - fomentar as atividades industriais e de comércio, com vistas a promover a melhoria dos níveis de emprego e renda no Município;

XIII - planejar, organizar e desenvolver o potencial turístico do Município, identificando as oportunidades de investimentos na área, seja através da iniciativa privada, seja no âmbito governamental, e promovendo as ações necessárias à criação de centros turísticos locais, à divulgação e ao aproveitamento econômico respectivos, em articulação com os órgãos estaduais e nacionais ligados ao turismo;

XIV - desempenhar outras atividades não especificadas, que sejam do interesse do desenvolvimento municipal.

Seção II

Da Competência dos Demais Órgãos da Administração

Art. 24° - A competência específica ou as atribuições dos demais órgãos ou unidades que integram a Estrutura Administrativa instituída por esta Lei serão estabelecidas em regulamento interno da Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo, a ser expedido mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Seção I

Das Atribuições

Art. 25° - Os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete do Prefeito, enquanto titulares de primeiro nível hierárquico na estrutura orgânica e administrativa do Município, sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei Orgânica Municipal, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas por outras definidas no regulamento interno da Prefeitura Municipal:

I - planejar e exercer a coordenação, supervisão e controle das atividades do órgão da administração municipal de que são titulares, por si ou seus substitutos eventuais;

II - cumprir e fazer cumprir os decretos e demais atos do Prefeito Municipal;

III - expedir instruções e os atos necessários à execução das leis, decretos e demais regulamentos que

integrem o arcabouço normativo e legal a que se deva submeter a Administração Municipal;

IV - apresentar ao Prefeito, ou ao órgão de controle interno centralizado, relatórios de gestão referentes ao órgão do qual seja titular ou eventual substituto;

V - comparecer perante a Câmara Municipal ou suas comissões internas, para os atos em que, por lei, devam prestar informações, quando regularmente convocados;

VI - aplicar as penalidades administrativas de sua alçada decisória, segundo as regras estatuídas em leis ou regulamentos da Administração;

VII - praticar todos os demais atos pertinentes às atribuições e competências do órgão que dirige, conforme definidos nesta Lei ou em outros diplomas normativos regulamentares.

Art. 26° - São atribuições comuns dos demais dirigentes e assessores do escalão hierárquico inferior, em relação ao órgão, unidade ou serviço que dirijam ou a que estejam vinculados:

I - planejar e exercer a coordenação, supervisão e o controle das atividades inscritas em suas respectivas áreas de competência, por si ou por seus substitutos eventuais;

II - expedir as normas internas indispensáveis à racionalização e execução do serviço público da competência do órgão ou unidade;

III - encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais, referentes às atividades executadas em suas respectivas áreas ou unidades;

IV - praticar todos os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou das atribuições definidas em relação a cada órgão ou unidade a que se vincule, bem como os decorrentes de delegação ou determinação superior;

V - em se tratando de assessores técnicos, prestarem a devida assessoria em assuntos de sua área de lotação, fornecendo os relatórios e documentos inerentes ao desempenho de suas funções técnicas, quando solicitados, para atender às necessidades de informação aos órgãos internos e externos.

Seção II

Da Nomenclatura e da Remuneração

Art. 27° - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação ou ao funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo, definida conforme o art. 9°, terão seus símbolos, nomenclatura, quantitativos, remuneração e lotação fixados conforme o ANEXO II e suas respectivas Tabelas n° 01 a 08, que integram esta Lei.

§ 1° - Os cargos de que trata o "caput" deste artigo serão representados pelo símbolo **CC**, seguido do número correspondente ao respectivo nível hierárquico.

§ 2° - Os cargos de provimento em comissão relativos aos serviços de direção escolar, coordenação pedagógica, supervisão educacional e psicologia educacional, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos serão regidos, quanto à forma de preenchimento, quantitativos e remuneração, de acordo com lei que dispuser sobre o Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Art. 28° - O servidor efetivo, integrante do Quadro de Carreira da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, designado para exercer cargo em comissão, além da remuneração específica do cargo efetivo, perceberá somente a gratificação pelo exercício da função comissionada, fixada nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - Excetuam-se da regra do "caput" deste artigo os ocupantes dos cargos previstos no § 2º do art. 27, cuja nomeação e remuneração reger-se-ão pelo que dispuser a respeito o Plano de Carreira do Magistério municipal.

Art. 29º - O cargo de Secretário Municipal será remunerado através de subsídios, fixados em parcela única, mediante lei específica.

Art. 30º - Aos ocupantes de cargos em comissão, nos níveis de Diretoria e Divisão, poderá ser atribuída gratificação de função, que variará de acordo com a complexidade das atribuições do cargo, a ser concedida mediante decreto e a exclusivo critério do Chefe do Executivo Municipal, em valor correspondente a até 80% (oitenta por cento) da remuneração fixada para o cargo, nos termos do Anexo II.

Art. 31º - Ao servidor efetivo, designado para exercer cargo em comissão, será pago um adicional de função equivalente à diferença entre a remuneração do cargo *comissionado* e o *vencimento do cargo efetivo*, vedada a incorporação desse adicional, qualquer que seja o tempo de sua concessão.

Art. 32º - Ao servidor efetivo que venha a ser convocados para executar trabalhos especiais, em regime de tempo integral e de dedicação exclusiva, poderá o Prefeito Municipal, mediante portaria ou decreto, atribuir gratificação especial, que terá como parâmetro a remuneração correspondente ao nível do cargo em comissão a que se equiparar a tarefa cometida ao servidor.

Art. 33º - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, designado para desempenhar tarefas especiais pelo Prefeito do Município, através de portaria ou decreto, qualquer que seja o órgão de lotação, poderá ser atribuída gratificação adicional sobre a remuneração do cargo, em percentual entre 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento), a exclusivo critério do Prefeito, enquanto perdurar a tarefa especial que lhe for cometida.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ESTRUTURA BÁSICA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 34º - O Serviço Civil na Administração Pública Direta do Município de Pedras de Fogo é constituído dos seguintes **QUADROS**:

I - **PERMANENTE**, organizado em plano de cargos isolados, de provimento efetivo, mediante concurso público, que abrangerá os servidores públicos municipais, quer os submetidos ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município, quer os que venham a ser admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, distribuídos por diferentes Grupos Ocupacionais do Serviço Público Civil do Município;

II - **SUPLEMENTAR**, integrado pelos cargos e na forma prevista no parágrafo único do artigo 35.

Parágrafo único. Excetuam-se à regra do inciso I os cargos efetivos de professor, organizados em plano de carreira, na forma em que dispuser lei específica.

Art. 35º - Os cargos considerados de provimento efetivo serão distribuídos segundo os seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Atividades de Nível Superior, designados pelo código ANS.500;

II - Atividades do Magistério Público Municipal, reconhecidos pelo código MAG.400.

III - Tributação, Arrecadação e Fiscalização, designados pelo código TAF.300;

IV - Atividades de Nível Intermediário, designados pelo código ANI.200;

V - Atividades de Nível Elementar, designados pelo código ANE.100;

Parágrafo Único - Compõem o Quadro Suplementar os cargos remanescentes de professor leigo, designados no Plano de Carreira do Magistério municipal, bem como os de carpinteiro, pintor, auxiliar de serviços de obras, patroleiro, cozeiro, servente de obras, mecânico, eletricitista, eletricitista de auto, lanterneiro, marceneiro, auxiliar de mecânico, encanador, pedreiro, carpinteiro, pintor, além de *agentes fiscais de tributos e de postura, tudo de conformidade com o Anexo IV.*

Art. 36º - Segundo a correlação das tarefas, a afinidade e a natureza dos serviços, ou ainda o nível de conhecimento e de especialização exigidos, cada um dos grupos ocupacionais assinalados no artigo anterior, abrangendo as diferentes categorias funcionais, compreenderá:

I - **ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (ANS-500)**, composto por 82 (oitenta e dois) cargos isolados, segundo as especificações constantes do ANEXO III - Tabela nº 1, para cujo provimento efetivo é exigido diploma de graduação em curso de nível superior, ou equivalente, não compreendido por outros grupos ocupacionais específicos;

II - **ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL (MAG-400)**, integrado por 340 (trezentos e quarenta) cargos de carreira, de provimento efetivo, segundo as especificações do ANEXO III - Tabela nº 2, com atividades vinculadas ao magistério, observando-se o disposto no plano de carreira específico, bem como as demais especificações e disposições relativas às atividades dos profissionais e especialistas em educação;

III - **ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (TAF-300)**, integrado por 4 (quatro) cargos isolados de provimento efetivo, segundo as especificações do ANEXO III - Tabela nº 3, com atividades vinculadas às atividades tributárias do Município, para cujo exercício é requerido diploma de curso superior nas áreas de economia, administração ou direito, além de conhecimento ou especialização na área de tributos e finanças públicas;

IV - **ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO (ANI-200)**, composto de 179 (cento e setenta e nove) cargos isolados, conforme as especificações constantes do ANEXO III - Tabela nº 4, compreendendo a realização de tarefas de natureza técnica e para cujo provimento efetivo é exigido o diploma de conclusão de curso técnico de nível médio em estabelecimento de ensino profissional, bem como as tarefas de apoio administrativo, nas áreas de recursos humanos, patrimônio (material, arquivo, etc.), comunicações, informática, atendimento ao público, fiscalização e outros, para cujo provimento se exija certificado de conclusão de curso do 2º Grau, ou equivalente;

V - **ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR (ANE-100)**, constituído de 404 (quatrocentos e quatro) cargos isolados, consoante as especificações do ANEXO III - Tabela n° 5, abrangendo as atividades e serviços auxiliares de natureza singela e artesanal, tais como serviços funerários, operação de máquinas e equipamentos, vigilância, conservação, limpeza, manutenção e coleta de lixo e outras, para cujo provimento efetivo não se exija comprovação de nível ou grau de escolaridade regular.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 37° - Os cargos de provimento efetivo integrantes das categorias funcionais e dos grupos ocupacionais do quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são organizados sob a forma de cargos isolados, à exceção dos cargos do magistério, *disciplinados em lei específica*.

Parágrafo Único - A estrutura das carreiras, categorias funcionais, nomenclatura, quantitativos, desenvolvimento funcional e os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO III e suas Tabelas de n° 1 a 5, neles incluídos os cargos transformados ou transpostos, para a composição inicial dos grupos ocupacionais, na forma do art. 42.

Seção II

Das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 38° - Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente de pessoal da Administração Pública Direta do Município terão suas atribuições definidas, na conformidade do ANEXO n° V e respectivos DEMONSTRATIVOS DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES (DCA 01 a 30), que integram esta Lei.

Seção III

Do Ingresso no Quadro Efetivo

Art. 39° - Excetuado o disposto no "caput" do artigo 42, a investidura em cargo de provimento efetivo na Administração Pública Municipal somente se dará mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1° - O ingresso dar-se-á no cargo isolado, de provimento efetivo.

§ 2° - O regulamento e as demais normas indispensáveis à realização de concursos públicos serão estabelecidas, *sempre que necessário, pelo Chefe do Poder Executivo, mediante decreto*.

Seção IV

Da Jornada de Trabalho e da Contraprestação Salarial

Art. 40° - Os vencimentos de que trata o parágrafo único do artigo 37, em consonância com as Tabelas n° 1 a 5 do ANEXO III desta Lei, serão devidos proporcionalmente à jornada de trabalho a que estiver submetido o servidor ocupante de cargo efetivo, constituindo-se base de cálculo para sua fixação a jornada máxima mensal de 40 (quarenta) horas semanais e o valor do salário básico do cargo.

§ 1° - A jornada de trabalho semanal nunca será inferior a 10 (dez) horas.

§ 2° - Os servidores que exercerem atividades de nível superior - ANS, constantes da Tabela n° 01 do Anexo III, terão como salário básico uma remuneração equivalente à Unidade Padrão Salarial (UPS) do Município, que corresponderá, na forma ali estipulada, à contraprestação salarial para jornadas mínimas de trabalho de 16 (dezesseis) horas, prestadas em turnos mínimos de (quatro) 4 horas/dia, sendo que a remuneração total do servidor corresponderá ao produto da UPS por cada 16 (dezesseis) horas de jornada ou fração.

§ 3° - O valor atual da UPS é fixado em R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), podendo ser alterado, por conveniência e a critério da Administração, mediante decreto do Chefe do Executivo Municipal.

§ 4° - Ficam as unidades de lotação dos servidores, tratados no "caput" deste artigo, obrigadas a instituírem sistema de controle de frequência, com vistas a *permitir a elaboração das respectivas folhas de pagamento na área competente*.

Seção V

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 41° - O desenvolvimento funcional e as demais regras e critérios relativos à estruturação dos planos de carreira, regime de trabalho, interstícios, frequência e outras disposições afins serão objeto de regulamentação própria, através de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO INICIAL DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 42° - A primeira composição dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Pedras de Fogo, de que trata este diploma legal, dar-se-á com os atuais servidores efetivos e com aqueles com estabilidade adquirida, ocupantes de cargos na Administração Direta, em decorrência de planos de carreira anteriores, o quais serão designados para o correspondente cargo de cada categoria funcional ora instituída, por transposição ou transformação dos cargos de provimento efetivo de que já são titulares, na data de sanção ou promulgação desta Lei, mediante decreto editado Pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1° - Concluída a etapa de composição inicial dos Grupos Ocupacionais, de que trata o "caput" deste artigo, as vagas porventura remanescentes em cada cargo de carreira serão providas, oportunamente, observado o disposto no art. 39 e na legislação pertinente à matéria.

§ 2° - A nomeação dar-se-á sempre em atendimento à conveniência dos serviços e de acordo com as necessidades da Administração.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 43° - Os cargos de provimento efetivo, existentes atualmente nos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal, que não forem objeto de transposição ou de transformação, na constância do ANEXO III (e suas Tabelas), a que se refere o "caput" do artigo 42,

serão considerados como de provimento isolado e passarão a constituir o QUADRO SUPLEMENTAR, na forma do ANEXO IV desta Lei, os quais serão extintos, automaticamente, na medida em que se tornarem vagos.

Parágrafo Único – A critério do Poder Executivo Municipal, os servidores não amparados pelas disposições do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, que ficarem integrando o quadro suplementar, poderão, no interesse da Administração, ser exonerados dos respectivos cargos, a qualquer tempo.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44° - Considerar-se-ão extintos os cargos de provimento efetivo, atualmente vagos e não incluídos nos grupos ocupacionais do quadro permanente de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, de que trata esta Lei.


Art. 45° - Tendo em vista a padronização nacional, os cargos, funções e suas respectivas atividades, constantes desta Lei e de seus Anexos, Mapas e Tabelas, deverão obedecer à **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO** e dela não devem divergir, salvo se lei federal o modificar ou em condições excepcionais reconhecidas e autorizadas pelo Poder Legislativo.

Art. 46° - Para os fins de implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa e do novo Plano de Carreiras do Poder Executivo Municipal, instituídos por esta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a regulamentar, através de decreto, as medidas necessárias à adequação, transposição, remanejamento e transferência de recursos, conforme necessários, dentro do orçamento do Município, em execução no corrente exercício financeiro.

Art. 47° - Ficam revogadas as Leis Complementares n° 9, de 1° de junho de 2001, e n° 14, de 23 de dezembro de 2003, bem como as demais disposições em contrário, convalidando-se as disposições da Lei Complementar n° 12, de 18 de junho de 2003, no que não colidir com os dispositivos desta Lei.

Art. 48° - Esta lei entrará em vigor a partir de 1° de janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedras de Fogo, em 06 de Janeiro de 2005.


MARIA CLARICE RIBEIRO BORBA
- Prefeita -

ANEXO V PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA- 01

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.7
Função: ASSISTENTE SOCIAL	Código no CBO: 0-73.10
Descrição da função: Atuar no conjunto das políticas sociais, no campo da saúde, educação, habitação, trabalho, transporte, crianças e adolescentes, previdência e assistência, planejando e executando atividades que visam assegurar a melhoria da qualidade de vida das classes subalternizadas da sociedade, através da prestação da assistência social numa perspectiva de cidadania e de participação popular.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Serviço Social; - Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade a ser trabalhada; - elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir do conhecimento da realidade investigada; - promover estudos sócio-econômicos para fins de elegibilidade dos usuários aos serviços assistenciais oferecidos pelas instituições; - esclarecer os usuários sobre os direitos sociais, mobilizando-os para o exercício da cidadania, através de uma ação sócio-educativa; - estabelecer encaminhamento e orientações sociais junto a indivíduos, grupos e populações relacionados a fenômenos sociais inerentes a política social implementada (saúde, educação, idoso, criança e adolescente etc.); - realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social; - desencadear e/ou estimular o processo participativo da população, no sentido da incorporação de suas demandas aos serviços prestados pela instituição; - propor alternativas de ação na área social; - identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região; - orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos sociais e institucionais da comunidade, face as situações e problemáticas sociais detectadas e/ou demandadas. - propor medidas para a reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas assistências; - prestar serviços concretos com vistas a solução de problemas imediatos, apresentados pela população usuária dentro dos recursos e critérios institucionais e/ou através de encaminhamentos aos recursos da própria instituição ou da comunidade; - elaborar relatórios das atividades realizadas com a população assistida e/ou com a equipe interprofissional para estudo, avaliação e programação; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO V PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA- 02

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.2
Função: CIRURGIÃO DENTISTA –ODONTÓLOGO	Código no CBO: 0-63.10
Descrição da função: Fazer diagnóstico das cáries e afecções da boca, dentes e região maxilar, usando para isso métodos e processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e/ou recuperar a saúde bucal do paciente.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades;	

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Odontologia; - Registro no Conselho competente.
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.
Atividades associadas a função: - fazer o exame, detectar e tratar de forma clínica ou cirúrgica, afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função; - examinar e interpretar os resultados de exames radiológicos e laboratoriais em função de completar o diagnóstico; - fazer o registro dos pacientes atendidos, a partir de suas fichas individuais, anotando conclusões do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para a orientação terapêutica adequada; - fazer a prescrição e administrar medicamentos de uso externo e interno, indicados em odontologia; - fazer aplicação de anestésias local sempre que for preciso; - fazer a orientação e encaminhamento para o tratamento especializado; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO V PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA- 03

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.9
Função: ENFERMEIRO	Código no CBO: 0-71.10
Descrição da função: Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou, específico para prover a recuperação da saúde individual e coletiva. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de enfermeiro ou enfermeiro obstétrico; - Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - dirigir órgãos de enfermagem que fazem parte da estrutura básica de saúde pública e/ou privada e chefiar serviços de unidades de enfermagem; - organizar e dirigir serviços de enfermagem, bem como suas atividades técnicas e administrativas nas empresas prestadoras de serviços; - atuar em consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; - realizar consulta e prescrição de assistência de enfermagem; - assumir cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de grave risco de vida; - realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que requirer conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - fazer parte do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde; - participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - fazer a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - participar do processo de elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica; - prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - participar de programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, sobretudo daqueles prioritários e de alto risco; - participar da execução e assistência obstétrica em situação de emergência acompanhando da evolução ao trabalho de parto; - participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. OBS.: Aos profissionais titulares de diploma ou certificado de obstetriz ou de enfermeira obstétrica, além das atividades de que trata os itens procedentes, pode ser designado para: - prestar assistência à parturiente ao parto normal; - identificar as distocias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada de um médico;	

ANEXO V PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA- 04

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.5
Função: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Código no CBO: 0-52.30
Descrição da função: Desenvolver pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, realizando experiências, testes e análises, estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre funções vitais, em função de incrementar suas aplicações práticas na indústria, medicina e demais campos.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Farmácia Bioquímica; - Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - realizar experiências, testes e análise em organismos vivos, através de observação dos mecanismos químicos de suas funções vitais como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, visando determinar a composição química destes organismos; - efetuar estudos sobre a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, em função de verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; - efetuar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, em função de permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; - realizar exames e análises clínicas como por exemplo de sangue, urina e fezes. - realizar atividades similares e com igual nível de dificuldade.	

ANEXO V PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA- 05

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.1
Função: MÉDICO	Código no CBO: 0-61.05
Descrição da função: Realizar exames médicos, dar diagnóstico, fazer a prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento. Realizar cirurgias usando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema tratado, e de acordo com a especialidade de cada médico.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Medicina; - Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - atender os pacientes conforme sua especialidade, procedendo a anamnese, exame físico e segmento do paciente; - estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares (laboratoriais) no período da consulta; - fazer por escrito a prescrição de medicamentos e cuidados especiais exigidos pela natureza da doença diagnosticada; - fazer o preenchimento e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e	

óbito;

- fazer cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e de emergência, procedendo registro e/ou anotações no prontuário de cada paciente;
- participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade;
- participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe interprofissional;
- participar das reuniões de avaliações da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral;
- cumprir as normas e regulamentos do hospital e/ou unidade de saúde;
- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

OBS.: A especialização será requisitada de acordo com a necessidade da instituição e será designada como tal:

- Médico Pediatra;
- Médico Obstetra;
- Médico Cardiologista;
- Médico de Segurança do Trabalho;
- Médico Clínico Geral;
- Médico Cirurgião.

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES
DCA- 06**

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.3
Função: MÉDICO VETERINÁRIO	Código no CBO: 0-65.10
Descrição da função: Assistir os animais que estão sob a responsabilidade da unidade, contribuindo para manter as condições técnico-sanitárias em níveis adequados, bem como acompanhando as condições de alimentos e procriação dos animais.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído; - Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - efetuar exames clínicos e de elaboração nos animais; - realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento das doenças dos animais; - exercer a coordenação dos exames de laboratórios; - fazer a orientação aos técnicos do laboratório em relação a coleta, análise anatômico-patológico, histopatológico, ematológico e imunológico; - criar condições para prover o melhoramento das espécies mais adequadas as atividades da entidade; - promover e executar programas de nutrição animal; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES
DCA- 07**

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.8
Função: NUTRICIONISTA	Código no CBO: 1-68.10
Descrição da função: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, observando e analisando as carências alimentares e o necessário aproveitamento de recursos dietéticos, fazendo controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Nutrição;	

Promoção ou acesso:
A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.

Atividades associadas a função:

- fazer a orientação quanto ao preparo e cocção dos gêneros alimentícios;
- fazer o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais;
- fazer a supervisão do preparo e distribuição das refeições;
- responsabilizar-se pela ordem e manutenção das boas condições de higiene;
- fazer a supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- inspecionar a aceitação dos cardápios;
- fazer a estimativa do custo médio das refeições;
- fazer parte de comissões responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos;
- fazer a requisição de material necessário em função do preparo das refeições;
- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO V

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES
DCA- 08**

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.6
Função: PSICÓLOGO	Código no CBO: 0-74.10
Descrição da função: Realizar estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e usando técnicas psicológicas para habilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional o diagnóstico e terapia clínica.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Psicologia; - Registro no Conselho competente.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - elaborar proposições e proceder sua comprovação e experimentação, a partir da observação da realidade, efetivando experiências em laboratórios, bem como de natureza diversa; - fazer a análise da influência dos fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre os indivíduos; - fazer parte do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; - fazer parte da elaboração de análises ocupacionais; - obter informações sobre o paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos adquiridos em testes e exames; - fazer o diagnóstico da existência mínima de disritimias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; - pode especializar-se em determinado campo da psicologia e ser designado conforme sua especialização; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES
DCA- 09**

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANS-500.4
Função: FISIOTERAPEUTA	Código no CBO: 0-76.20

<p>Descrição da função: - tratar de afecções tipo meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando <i>ginástica corretiva, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, eletroterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular.</i> Avaliar, planejar e supervisionar atividades inerentes ao setor de fisioterapia.</p>
<p>Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>
<p>Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Reabilitação e Fisioterapia ou equivalente; - Registro no Conselho competente</p>
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>
<p>Atividades associadas a função: - avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, através da realização de testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividade funcional dos órgãos afetados; - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquidomulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de <i>meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia,</i> para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças; - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; - ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüinea; - fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, dando as devidas orientações na execução de tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; - fazer o controle do registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; - exercer atividades similares e com o mesmo grau de dificuldades, podendo ainda planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia.</p>

**ANEXO V
 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-10

<p>Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>Símbolo: ANS-500.10</p>
<p>Função: ENFERMEIRO SANITARISTA</p>	<p>Código no CBO: 0-71.30</p>
<p>Descrição da função: Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, visando promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade.</p>	
<p>Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>	
<p>Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de enfermagem; - Registro no Conselho competente.</p>	
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>	
<p>Atividades associadas a função: - coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, consultando e compilando registros de instituições da comunidade (cartórios, serviços de saúde e outras que prestam assistência sócio-sanitária), realizando inquérito junto à população ou às instituições, fazendo</p>	

<p>entrevistas e observações, a fim de possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade e o conhecimento dos fatores condicionantes e dos recursos disponíveis para as ações de saúde; - elaborar, juntamente com a equipe de saúde, <i>normas técnicas e administrativas dos serviços, consultando documentos de outras entidades, a fim de organizar programas em bases científicas;</i> - estabelecer, juntamente com a equipe de saúde, os programas para a coletividade, elaborando um plano escrito com base nas prioridades, tempo, produção e custos, visando a atender às necessidades de saúde da população com os recursos disponíveis; - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de saúde pública, atuando técnica e administrativamente, com a finalidade de manter um padrão elevado de assistência de enfermagem; - planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade, vacinações e investigações, a fim de possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas; - supervisionar a execução dos cuidados de enfermagem mais simples, observando as técnicas planejadas e ensinadas pelo enfermeiro, em geral, e delegadas ao pessoal auxiliar de enfermagem, a um membro da família ou a outras pessoas da comunidade, com o fim de obter maior eficiência no tratamento e na promoção da saúde; - realizar programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios; - criar, juntamente com educadores de saúde pública e assistentes sociais, grupos na comunidade, estudando a situação sócio-sanitária e enfocando os aspectos prioritários, objetivando conscientizar a população a cooperar na solução de seus próprios problemas; - colaborar na área de <i>estágio profissional, realizando palestras e demonstrações, revisando técnicas, supervisionando e avaliando rendimentos, com o fim de formar e informar profissionais na área de saúde pública;</i></p>
--

ANEXO V

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-11

<p>Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</p>	<p>Símbolo: TAF-300.3</p>
<p>Função: FISCAL DE TRIBUTOS DA FAZENDA PÚBLICA</p>	<p>Código no CBO: 3-12.40</p>	
<p>Descrição da função: Participar na unidade das atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, procedendo sua supervisão e acompanhamento de sua execução.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: - 3º grau completo (contabilidade, administração, direito e economia); - experiência nas áreas de contabilidade e finanças públicas.</p>		
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p>Atividades associadas a função: - supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos ligados à administração tributária, orientando-os sobre legislação tributária e jurisprudências e sobre as técnicas operacionais correspondentes; - fazer pesquisa na área de administração tributária, uniformizando e tabulando dados para elaboração de relatórios fiscais; - prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando a legislação tributária, para preparação de despachos e pareceres conclusivos sobre esses processos; - participar da elaboração de planos de fiscalização, fazendo consultas a documentos específicos e orientando-se pela legislação fiscal, em função de racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade; - realizar a tarefa de fiscalização de tributos da fazenda pública, fazendo a inspeção nos estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras entidades, procedendo o exame de rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos em defesa dos interesses da fazenda pública, bem como da economia popular; - efetuar a fiscalização de mercadorias em trânsito, fazendo sindicâncias nas repartições alfandegárias, estações de estradas de ferro, portos,</p>		

aeroportos, rodovias, feiras livres, mercados e logradouros públicos, com a finalidade de evitar fraudes e anormalidades que possam prejudicar o tesouro público;

- proceder a busca de depósitos clandestinos em locais como embarcações, aeronaves e outros meios de transportes de mercadorias que demonstrem sinais de anormalidades, procedendo as diligências necessárias em função da apreensão das mercadorias, no caso de identificadas fraudes fiscais;

- realizar o inventário de instituições, dos quais os responsáveis foram apontados por crimes de apropriação indébita, fazendo a identificação e qualificação dos mesmos, em função de lavrar os respectivos Termos de responsabilidades;

- proceder a fiscalização de sorteios, consórcios, concursos, venda e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, tomando as necessárias verificações e sindicâncias, em função de defender a economia popular;

- autuar os contribuintes nas infrações, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, em função de assegurar o cumprimento das normas legais;

- revistar pessoas e detê-los se suspeitos por práticas de fraudes e contrabando;

- participar da vigilância em áreas portuárias e de aeroportos, bem como em faixas de fronteiras, em tarefas de busca e apreensão de mercadorias estrangeiras, através de contrabando;

- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO V

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-12

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.1
Função: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (Análises Clínicas)	Código no CBO: 0-31.45
Descrição da função: Exercer atividades próprias de laboratório conforme sua área de atuação.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo e/ou curso técnico específico - Experiência de 1 (um) ano ou conhecimento específico das atividades.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - fazer a coleta do material a ser examinado, usando para isso meios e instrumentos recomendados; - fazer exames e outras atividades de natureza simples, que não seja preciso interpretação técnica dos resultados; - colaborar nas análises e testes de sua área de atuação; - fazer o registro e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, usando formulários comuns ou padronizados, possibilitando consultas posteriores; - garantir o zelo pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: auto-claves, estufas, armários e outros; - garantir o zelo pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do próprio ambiente do laboratório; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. OBS.: Os funcionários deste cargo serão designados conforme sua especialidade como: Análises Clínicas, Solos e materiais de construção, Química e outros.	

ANEXO V

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-13

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.2
Função: FISCAL SANITÁRIO	Código no CBO: 5-72.30

Descrição da função:
Operacionalizar atividades educativas com indivíduos e grupos, realizando campanhas de fiscalização, prevenção a saúde, visitas domiciliares, entrevistas em função de prevenir e preservar a saúde da comunidade.

Responsabilidades:

- Pela realização das suas atividades;
- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho

Exigências para admissão ao cargo:

- 2º grau completo com nível profissionalizante e/ou de especialização.

Promoção ou acesso:

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.

Atividades associadas a função:

- realizar visitas domiciliares, fazendo divulgação das noções gerais de higiene, saúde e saneamento;

- desenvolver junto com outros agentes de saúde e/ou outras áreas, a fiscalização e a pesquisa de campo para conhecer a problemática da saúde na comunidade;

- participar na organização e realização de campanhas de fiscalização e prevenção de doenças;

- mobilizar e estimular a frequência da população aos serviços de saúde oferecidos pelas unidades de saúde da comunidade, através das visitas, reuniões e outros;

- fazer a coleta de sangue e urina e outros, usando técnicas rotineiras e simples em prol da saúde pública;

- efetuar a elaboração de boletins de produção e relatórios de fiscalização;

- participar da operacionalização de projetos de atendimentos a saúde, de acordo com os problemas detectados em cada comunidade, mediante os contatos, visitas e a própria pesquisa, em conjunto com a equipe de saúde;

- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

ANEXO V

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-14

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.3
Função: AUXILIAR DE LABORATÓRIO (Análises Clínicas)	Código no CBO: 5-72.75
Descrição da função: Exercer atividades próprias de laboratório conforme sua área de atuação.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Experiência de 1 (um) ano ou conhecimento específico das atividades.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos. fazer a coleta do material a ser examinado, usando para isso meios e instrumentos recomendados; - fazer o registro e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, usando formulários comuns ou padronizados, possibilitando consultas posteriores; - garantir o zelo pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: auto-claves, estufas, armários e outros; - garantir o zelo pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do próprio ambiente do laboratório; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ANEXO V

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-15

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.4
---	------------------------------

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-18

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.8
Função: DIGITADOR	Código no CBO: 3-42.40
Descrição da função: Desenvolver atividades relacionadas a digitação, verificação e outras operações de conversão de dados de entrada, em função do seu processamento eletrônico, sob sua coordenação e supervisão.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Experiência de no mínimo 6 (seis) meses e conhecimento específico.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - exercer a coordenação e supervisão das atividades referentes a digitação; - operar equipamentos próprios à digitação, computadores e outros similares; - digitar e fazer a verificação de dados visando um posterior processamento eletrônico e conferência; - fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas e discos magnéticos, cartões, disquetes, CD-ROM e outros; - fazer o controle dos documentos fontes dos dados; - fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; - manter informado os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos; - informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para a entrada de dados; - garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto ao chefe imediato serviços de manutenção em função de possibilitar um bom desempenho dos mesmos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-19

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	Símbolo: ANI-200.9
Função: AGENTE SOCIAL	Código no CBO: 3.19-90
Descrição da função: Prestar, sob a orientação de um Assistente Social, serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, ajudando a identificar problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra ordem, ajudando a aplicar, sob a orientação de um Assistente Social, métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes familiares.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo;	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - realizar, sob a orientação de um Assistente Social, pesquisa social para o conhecimento da realidade a ser trabalhada; - participar de campanhas para esclarecer os usuários sobre os direitos sociais, mobilizando-os para o exercício da cidadania, através de uma ação sócio-educativa; - estabelecer encaminhamento e orientações sociais junto a indivíduos, grupos e populações relacionados a fenômenos sociais inerentes a política social implementada (saúde, educação, idoso, criança e adolescente etc.); - auxiliar a desencadear e/ou estimular o processo participativo da	

população, no sentido da incorporação de suas demandas aos serviços prestados pela instituição;
- aplicar alternativas de ação na área social, proposta por um Assistente Social;
- auxiliar a identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região;
- ajudar a orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos sociais e institucionais da comunidade, face as situações e problemáticas sociais detectadas e/ou demandadas.
- ajudar na prestação de serviços concretos com vistas a solução de problemas imediatos, apresentados pela população usuária dentro dos recursos e critérios institucionais e/ou através de encaminhamentos aos recursos da própria instituição ou da comunidade;
- elaborar relatórios das atividades realizadas com a população assistida que venha a colaborar com a equipe de profissionais de Assistência Social para estudo, avaliação e programação;
- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-20

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.10
Função: ATENDEnte DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Código no CBO: 3-94.30
Descrição da função: Atender pessoas em consultório dentário, identificando-os e procurando sob a razão de sua presença para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista; exercer atividades simples de apoio ao cirurgião-dentista.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série e/ou - curso de especialização na área de atuação.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - fazer o atendimento das chamadas telefônicas fazendo o registro das mensagens, e/ou prestando as devidas informações solicitadas; - fazer o registro das visitas e/ou telefonemas recebidos em agenda; - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; - atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhe informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista; - esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista; - manter a ordem no consultório - auxiliar nas pequenas tarefas de apoio administrativo; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-21

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.11
Função: TÉCNICO EM RAIOS "X"	Código no CBO: 0-77.20
Descrição da função: - executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo e/ou curso técnico específico	

- Experiência de 1 (um) ano ou conhecimento específico das atividades.
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.
Atividades associadas a função: - selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico; - colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; - preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; - colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; - acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; - encaminhar o chassi a câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; - registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitos, para possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; - controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor; - manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-22

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.12
Função: TÉCNICO EM GESSO	Código no CBO: 0-79.90
Descrição da função: - executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo e/ou curso técnico específico - Experiência de 1 (um) ano ou conhecimento específico das atividades.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - Executar, sob a orientação médica, a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetada; - promover a retirada de aparelhos gessados para que o paciente possa ser analisado pelo médico ortopedista; - controlar estoque de materiais de uso do setor; - manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-23

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	Símbolo: ANI-200.13
Função: AGENTE DE SAÚDE ESCOLAR	Código no CBO: 5-72.90
Descrição da função: - Atuar sob a supervisão de equipe médica ou de enfermagem, colaborando no atendimento, na área da saúde, a alunos do quadro escolar municipal.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau	
Promoção ou acesso:	

A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.
Atividades associadas a função: - participar, sob a orientação de um profissional da área médica, de programas educativos de saúde, transmitindo noções básicas de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, infecto-contagiosas e outras que possam vir a acometer a comunidade escolar; - executar tarefas de apoio em campanhas de saúde junto as escolas da comunidade; - colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos; - controlar estoque de materiais de uso do setor; - manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-24

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.7
Função: MOTORISTA	Código no CBO: 9-85.10
Descrição da função: Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função; - Possuir carteira de habilitação de categoria igual ou superior a exigida pelo veículo que irá conduzir.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - inspecionar o veículo, observando o estado geral do mesmo, sobretudo relacionando as condições de gás, combustível, água, óleo, pneus, faróis, freios e a parte elétrica; - dirigir o veículo conforme orientação das normas do trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional; - fazer serviços de reparos mecânicos de emergência no veículo; - manter a conservação e limpeza do veículo encaminhando-o para lavagem e lubrificação periodicamente; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-25

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.8
Função: GUARDA MUNICIPAL AUXILIAR	Código no CBO: 5-83.30
Descrição da função: Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento a entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função:	

- inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço;
- estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens da instituição;
- tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição;
- fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição;
- manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade;
- escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores;
- escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades;
- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO E CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-26

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.1
Função: GARI	Código no CBO: 5-52.50
Descrição da função: Executar a limpeza pública das ruas, praças, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.	
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Sem escolaridade ou alfabetizado	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, varrendo e coletando lixo utilizando tipos diferentes de vassouras, em função de deixá-los limpos e transitáveis; - reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, usando ancinho ou outros equipamentos para recolhê-los; - proceder o recolhimento dos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros recipientes destinados a este fim; - transportar o lixo das residências e/ou instituições públicas e privadas até o local destinado ao despejo; - realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.	

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO E CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-27

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.2
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Código no CBO: 5-99.90
Descrição da função: Executar atividades relacionadas a limpeza, manutenção e higiene das dependências do ambiente de trabalho, dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio na fabricação de instrumentos, peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato.	
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Sem escolaridade ou alfabetizado	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - conservar a limpeza e higiene das dependências do local do trabalho,	

- incluindo o chão e esquadrias, vidraças, móveis, escadas, persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto.
- realizar a coleta de lixo, desentupir ralos e pias.
- manter os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico sempre limpos e renovados.
- realizar a manutenção simples das máquinas, equipamentos e ferramentas.
- operar máquinas simples sob a orientação e supervisão do chefe imediato.
- colaborar na confecção e instalação de peças e equipamentos, tijolos e telhas, bem como no transporte e movimentação destes de um espaço para o outro.
- colaborar nas tarefas de preparação de ambientes para a pintura, e do próprio material a ser utilizado.
- transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades.
- colaborar nas atividades de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos.
- executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho.
- locomover doentes e cadáveres aos locais destinados.
- informar ao chefe imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho.
- exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO E CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-28

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.6
Função: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	Código no CBO: 9-74.90
Descrição da função: Operar máquinas destinadas a realizar escavações, nivelamento ou aplanar terrenos, bem como trabalhos destinados ao desenvolvimento de atividades na agricultura.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - operar máquinas de terraplanagem, manipulando seus comandos de marcha e direção do trator, em função de nivelar terrenos na construção de edificações, estradas e outros; - manobrar a máquina, acionando seus comandos em função de empurrar a terra, rebaixando as partes mais altas e fazendo o nivelamento da superfície ou deslocando a terra para um outro lugar; - operar máquinas que realize a extração de areia, cascalho e limo do solo; a mistura de materiais de construção, a perfuração de rochas, cimento de solos diversos; a compactar terrenos, concretos ou outros materiais e a fabricação de material de construção; - conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos e marchas; - na condução e seu acionamento, prender a estaca, fixando-a ao cabo de aço, semelhante ao mecanismo elevador, em função de permitir seu içamento; - operar máquinas agrícolas motorizadas em função das atividades agrícolas, usando para isso instrumentos tipo arados, grades, roçadeiras, plantadeiras, enxadas rotativas, sulcadoras, pulverizadoras, sulcadeiras, adubadeiras, carretas e outros equipamentos semelhantes; - realizar serviços mecânicos de pequeno porte, manutenção e reparos urgentes nas máquinas utilizadas no seu trabalho; - fazer o registro diário da hora que tem início a partida, o percurso ou trabalho realizado e a hora de chegada da máquina, concluindo portanto diariamente o mapa de controle horas/trabalho/operação da máquina; - inspecionar diariamente o nível de óleo, condições de água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas em operação no seu trabalho; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO E CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-29

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.9
Função: OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Código no CBO: 9-74.45
Descrição da função: Operar máquinas niveladoras munidas de lâmina ou escarificador, movidas a autopropulsão ou por reboque, manipuladas com comandos de marcha ou direção e destinadas a realizar escavações, nivelar ou aplanar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas e outras obras de terraplanagem.	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - operar máquinas de terraplanagem, manipulando seus comandos de marcha e direção, com a finalidade de nivelar terrenos na construção de edificações, estradas e outros; - manobrar a máquina, acionando seus comandos em função de empurrar a terra, rebaixando as partes mais altas e fazendo o nivelamento da superfície ou deslocando a terra para um outro lugar; - operar máquinas que realize a extração de areia, cascalho e limo do solo; a mistura de materiais de construção, a perfuração de rochas, cimento de solos diversos; a compactar terrenos, concretos ou outros materiais e a fabricação de material de construção; - conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos e marchas; - na condução e seu acionamento, prender a estaca, fixando-a ao cabo de aço, semelhante ao mecanismo elevador, em função de permitir seu içamento; - realizar serviços mecânicos de pequeno porte e executar a manutenção da máquina, lubrificando-a, e efetuar pequenos reparos, visando a mantê-la em boas condições de funcionamento; - fazer o registro diário da hora que tem início a partida, o percurso ou trabalho realizado e a hora de chegada da máquina, concluindo portanto diariamente o mapa de controle horas/trabalho/operação da máquina; - inspecionar diariamente o nível de óleo, condições de água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas em operação no seu trabalho; - executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

para o sepultamento;
- auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- efetuar a limpeza e conservação de jazigos, quando solicitado; e
- auxiliar o transporte de caixões e a exumação de cadáveres, quando igualmente solicitado.

GOVERNO MUNICIPAL
Prefeita Maria Clarice Ribeiro Borba
Criado pela Lei 610 de 04.09.1997

Semanário Oficial – Órgão Oficial de divulgação de Atos dos Poderes Executivo e Legislativo, publicada, semanalmente, sob a responsabilidade da Chefia de Gabinete do Prefeito.

Conselho Editorial – *Manoel Virgolino dos Santos*
Severina Felix de Pontes

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO-PB
Endereço: Rua Dr. Manoel Alves, 140 – Centro
CEP 58.328-000 Fone: (081) 3635.1081
Fax: (081) 3635.1064
CGC: 09.072.455/0001-97 – E-mail: gabinete.pmf@br.inter.net

**ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

DEMONSTRATIVO E CARGOS E ATRIBUIÇÕES

DCA-30

Grupo ocupacional: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	Símbolo: ANE-100.19
Função: COVEIRO	Código no CBO: 9-91.30
Descrição da função: Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, a fim de permitir o sepultamento de cadáveres.	
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Exigências para admissão ao cargo: Sem escolaridade ou alfabetizado	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes,	



ANO IX - Edição Especial Nº 06

Pedras de Fogo, quinta-feira, 06 de janeiro de 2005.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO (PB)
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II**

Tabela nº 1

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Remuneração (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básica	Representação	Total	
Chefe de Gabinete	CC1	01	(*) 2.500,00		2.500,00	2.500,00
Assessor Jurídico	CC3	05	1.200,00		1.200,00	6.000,00
Oficial do Gabinete	CC4	01	600,00		600,00	600,00
Secretária Executiva	CC4	02	600,00		600,00	1.200,00
Assessor de Imprensa	CC4	03	600,00		600,00	1.800,00
Secretária de Gabinete	CC5	02	450,00		450,00	900,00
Assessor para Assuntos Extraordinários	CC6	12	300,00		300,00	3.600,00
Assessor Especial	CC6	18	300,00		300,00	5.400,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		44	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			22.000,00

(*) – A remuneração de Secretário Municipal é constituída de subsídio, fixado em parcela única, mediante lei específica.

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
ANEXO II**

SEC. DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E CONTROLE DA DESP. PÚBLICA

Tabela nº 2

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Remuneração (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básica	Representação	Total	
Secretário Municipal	CC1	01	(*) 2.500,00		2.500,00	2.500,00
Diretor de Departamento	CC3	04	1.200,00		1.200,00	4.800,00
Chefe de Divisão	CC4	07	600,00		600,00	4.200,00
Secretária de Gabinete	CC5	01	450,00		450,00	450,00
Assessor Técnico III	CC5	10	450,00		450,00	4.500,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		23	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			16.450,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela nº 3

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Remuneração (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básica	Representação	Total	
Secretário Municipal	CC1	01	(*) 2.500,00		2.500,00	2.500,00
Diretor de Departamento	CC3	02	1.200,00		1.200,00	2.400,00
Chefe de Divisão	CC4	05	600,00		600,00	3.000,00
Secretária de Gabinete	CC5	01	450,00		450,00	450,00
Assessor Técnico III	CC5	03	450,00		450,00	1.350,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		12	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			9.700,00

(*) – A remuneração de Secretário Municipal é constituída de subsídio, fixado em parcela única, mediante lei específica.

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
ANEXO II

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

Tabela nº 4

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Remuneração (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básica	Representação	Total	
Secretário Municipal	CC1	01	(*) 2.500,00		2.500,00	2.500,00
Diretor de Departamento	CC3	02	1.200,00		1.200,00	2.400,00
Assessor Administrativo e Financeiro	CC5	01	450,00		450,00	450,00
Secretária de Gabinete	CC5	01	450,00		450,00	450,00
Chefe de Divisão	CC4	03	600,00		600,00	1.800,00
Diretor Escolar I (1)	MAG-400.05	16	0	(2) 212,00	212,00	3.392,00
Diretor escolar II (1)	MAG-400.06	08	0	(2) 265,00	265,00	2.120,00
Diretor Escolar III (1)	MAG-400.07	04	0	(2) 330,00	330,00	1.320,00
Diretor escolar IV (1)	MAG-400.08	02	0	(2) 415,00	415,00	830,00
Coordenador Pedagógico (1)	MAG-400.11	02	0	(2) 265,00	265,00	530,00
Supervisor Educacional (1)	MAG-400.12	20	0	(2) 265,00	265,00	5.300,00
Orientador Educacional (1)	MAG-400.13	02	0	(2) 330,00	330,00	660,00
Psicólogo Educacional (1)	MAG-400.15	01	0	(2) 330,00	330,00	330,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		63	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			22.082,00

NOTAS:

- (1) – Estrutura aprovada pela Lei Complementar nº 12, de 18 de junho de 2003.
 (2) – Cargos comissionados remunerados com adicional de função, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 12/2003.
 (*) – A remuneração de Secretário Municipal é constituída de subsídio, fixado em parcela única, mediante lei específica.

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS
ANEXO II**

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Tabela nº 5

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Remuneração (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básica	Representação	Total	
Secretário Municipal	CC1	01	(*) 2.500,00		2.500,00	2.500,00
Assessor Técnico II (Auditor)	CC3	03	1.200,00		1.200,00	3.600,00
Diretor de Departamento	CC3	04	1.200,00		1.200,00	4.800,00
Chefe de Divisão	CC4	18	600,00		600,00	10.800,00
Secretária de Gabinete	CC5	01	450,00		450,00	450,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		27	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			22.150,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Tabela nº 6

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário Municipal	CC1	01	(*) 2.500,00		2.500,00	2.500,00
Coordenador de Turismo e Meio Ambiente	CC2	01	1.500,00		1.500,00	1.500,00
Diretor de Departamento	CC3	05	1.200,00		1.200,00	6.000,00
Chefe de Divisão	CC4	11	600,00		600,00	6.600,00
Secretária de Gabinete	CC5	01	450,00		450,00	450,00
Assessor Técnico III	CC5	03	450,00		450,00	1.350,00
Assessor Técnico de Engenharia	CC2	02	1.500,00		1.500,00	3.000,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		24	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			21.400,00

(*) – A Remuneração de Secretário Municipal é constituída de subsídio, fixado em parcela única, mediante lei específica.

ANEXO II

QUADRO RESUMO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Tabela nº 7

NOMENCLATURA	Símbolo	ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO						TOTAL
		GABINETE DO PREFEITO	SEC. DE FINANÇAS, PLANEJ. E CONTROLE	SEC. DE ADMINIST RAÇÃO	SEC. DE EDUCAÇÃO, C. E DESPORTOS	SEC. DE SAÚDE E ASSIST. SOCIAL	SEC. DE DESENV. MUNICIPAL	
Chefe de Gabinete	CC1	01						01
Secretário Municipal	CC1		01	01	01	01	01	05
Assessor Jurídico	CC3	05						05
Assessor Técnico I (Auditor)	CC3					03		03
Diretor de Departamento	CC3		04	02	02	04	05	17
Oficial de Gabinete	CC4	01						01
Secretária Executiva	CC4	02						02
Assessor de Imprensa	CC4	03						03
Secretária de Gabinete	CC5	02	01	01	01	01	01	07
Assessores P/ Assuntos Extraord.	CC6	12						12
Chefe de Divisão	CC4		07	05	03	18	11	44
Assessor Adm. e Financeiro	CC5				01			01
Assessor Especial	CC6	18						18
Assessor Técnico III	CC6		10	03			03	16
Coord. de Tur. e Meio Ambiente	CC2						01	01
Assessor Técnico I (Engenharia)	CC2						02	02
Diretor de Escola (I a IV)					30			30
Coordenador Pedagógico					02			02
Supervisor Educacional					20			20
Orientador Educacional					02			02
Psicólogo Educacional					01			01
TOTAIS		44	23	12	63	27	24	193

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO III

TABELA Nº 1

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BÁSICO (*)	TOTAL A PAGAR (**)
Atividade de Nível Superior					
	ANS-500.1	Médico	32	150,00	
	ANS-500.2	Odontólogo/Cirurgião Dentista	15	150,00	
	ANS-500.3	Veterinário	02	150,00	
	ANS-500.4	Fisioterapeuta	04	150,00	
	ANS-500.5	Bioquímico/ Farmacêutico Bioquímico	05	150,00	
	ANS-500.6	Psicólogo	03	150,00	
	ANS-500.7	Assistente Social	03	150,00	
	ANS-500.8	Nutricionista	02	150,00	
	ANS-500.9	Enfermeiro	15	150,00	
	ANS-500.10	Enfermeiro Sanitarista	01	150,00	
TOTAL			82	XXXXXXXXXXXXXX	

(*) – Valor atual da Unidade Padrão de Salário (UPS) do Município, definida nos termos do § 3º do art. 40.

(**) – Valor a ser obtido em consonância com a quantidade de UPS pagas, mensalmente, a cada servidor.

OBS.: A remuneração total/mês dos servidores constantes desta tabela será calculada de acordo com a regra estabelecida no artigo 41 e seus parágrafos.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO III

TABELA N° 2

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BÁSICO (*)	TOTAL A PAGAR (**)
MAGISTÉRIO – Professores	MAG-400.1	Professor “A”	250		
	MAG-400.3	Professor “B”	40		
	MAG-400.4	Professor “C”	50		
TOTAL			340	XXXXXXXXXXXXXX	

(*) – A remuneração desta categoria é fixada de acordo com o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

(**) – Total a ser calculado de acordo com a folha de pagamento da categoria

TABELA N.º 3

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NOMENCLATURA DOS CARGOS	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BÁSICO (R\$)	TOTAL A PAGAR (R\$)
Tributação, Arrecadação e Fiscalização					
	TAF-300.3	Fiscal de Tributos da Fazenda Pública	04	800,00	3.200,00
TOTAL			04	XXXXXXXXXXXXXX	3.200,00

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO III

TABELA N° 4

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NOMENCLATURA DOS CARGOS	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BÁSICO (R\$)	TOTAL A PAGAR (R\$)
Atividades de Nível Intermediário					
	ANI-200.1	Técnico de Laboratório	02	300,00	600,00
	ANI-200.2	Fiscal Sanitário	05	300,00	1.500,00
	ANI-200.3	Auxiliar de Laboratório	03	300,00	900,00
	ANI-200.4	Auxiliar de Enfermagem	38	300,00	11.400,00
	ANI-200.5	Auxiliar Administrativo	87	300,00	26.100,00
	ANI-200.6	Fiscal de Obra e Postura	08	300,00	2.400,00
	ANI-200.8	Digitador	10	300,00	3.000,00
	ANI-200.9	Agente Social	05	300,00	1.500,00
	ANI-200.10	Atendente de Consultório Dentário	12	300,00	3.600,00
	ANI-200.11	Técnico de Raio X	03	300,00	900,00
	ANI-200.12	Técnico de Gesso	02	300,00	600,00
	ANI-200.13	Agente de Saúde Escolar	04	300,00	1.200,00
TOTAL			179	XXXXXXXXXXXXXX	53.700,00

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO III

TABELA N.º 5

GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NOMENCLATURA DOS CARGOS	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BÁSICO (R\$)	TOTAL A PAGAR (R\$)
Atividades de Nível Elementar					
	ANE.100.1	Gari	70	260,00	18.200,00
	ANE-100.2	Auxiliar de Serviços Diversos	215	260,00	55.900,00
	ANE.100.6	Operador de Máquinas Agrícolas	05	260,00	1.300,00
	ANE-100.7	Motorista	40	260,00	10.400,00
	ANE.100.19	Coveiro	03	260,00	780,00
	ANE-100.8	Guarda Municipal Auxiliar	70	260,00	18.200,00
	ANE-110.9	Operador de Máquina Motoniveladora	01	260,00	260,00
TOTAL			404	XXXXXXXXXXXXXXXX	105.040,00

**QUADRO SUPLEMENTAR
ANEXO IV**

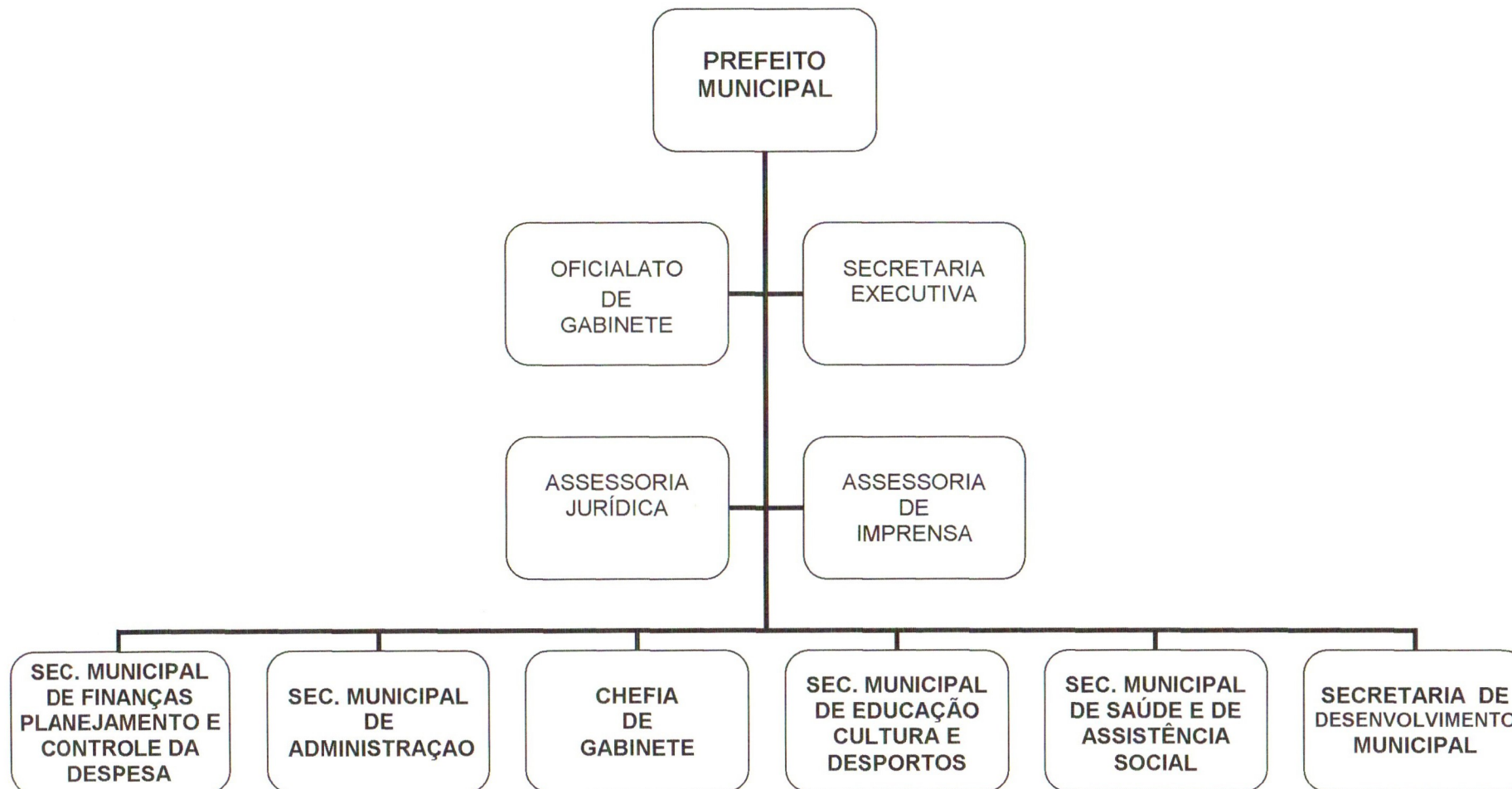
SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL				
SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO BÁSICO	TOTAL A PAGAR
TAF-300.1	Agente Fiscal Auditor de Tributação	01	QSPE	Agente Fiscal Auditor de Tributação	01	300,00	300,00
TAF.300.2	Agente Fiscal de Tributos e Postura	03	QSPE	Agente Fiscal de Tributos e Postura	03	260,00	780,00
MAG.400.0	Regente de Ensino (Professor Leigo)	28	QSPE	Regente de Ensino (Professor Leigo)	28	(*)	(**) ⁰
ANI.200.7	Telefonistas	09	QSPE	Telefonistas	09	260,00	2.340,00
ANE-100.3	Artífice	0	QSPE	Artífice	0	260,00	0
ANE-100.4	Mecânico	01	QSPE	Mecânico	01	260,00	260,00
ANE-100.5	Eletricista	02	QSPE	Eletricista	02	260,00	520,00
ANE-100.8	Guarda Municipal Auxiliar	29	QSPE	Guarda Municipal Auxiliar	29	260,00	7.540,00
ANE-100.9	Eletricista de Auto	01	QSPE	Eletricista de Auto	01	260,00	260,00
ANE-100.10	Encanador	01	QSPE	Encanador	01	260,00	260,00
ANE-100.11	Pedreiro	03	QSPE	Pedreiro	03	260,00	780,00
ANE-100.12	Lanterneiro	01	QSPE	Lanterneiro	01	260,00	260,00
ANE-100.13	Marceneiro	01	QSPE	Marceneiro	01	260,00	260,00
ANE-100.14	Auxiliar de mecânico	01	QSPE	Auxiliar de mecânico	01	260,00	260,00
ANE-100.15	Servente de Obras	04	QSPE	Servente de Obras	04	260,00	1.040,00
ANE-10.1	Gari	01	QSPE	Gari	01	260,00	260,00
TOTAL		85	TOTAL		85	XXXXXX	15.120,00

(*) – O salário desta categoria é fixado de acordo com a lei que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

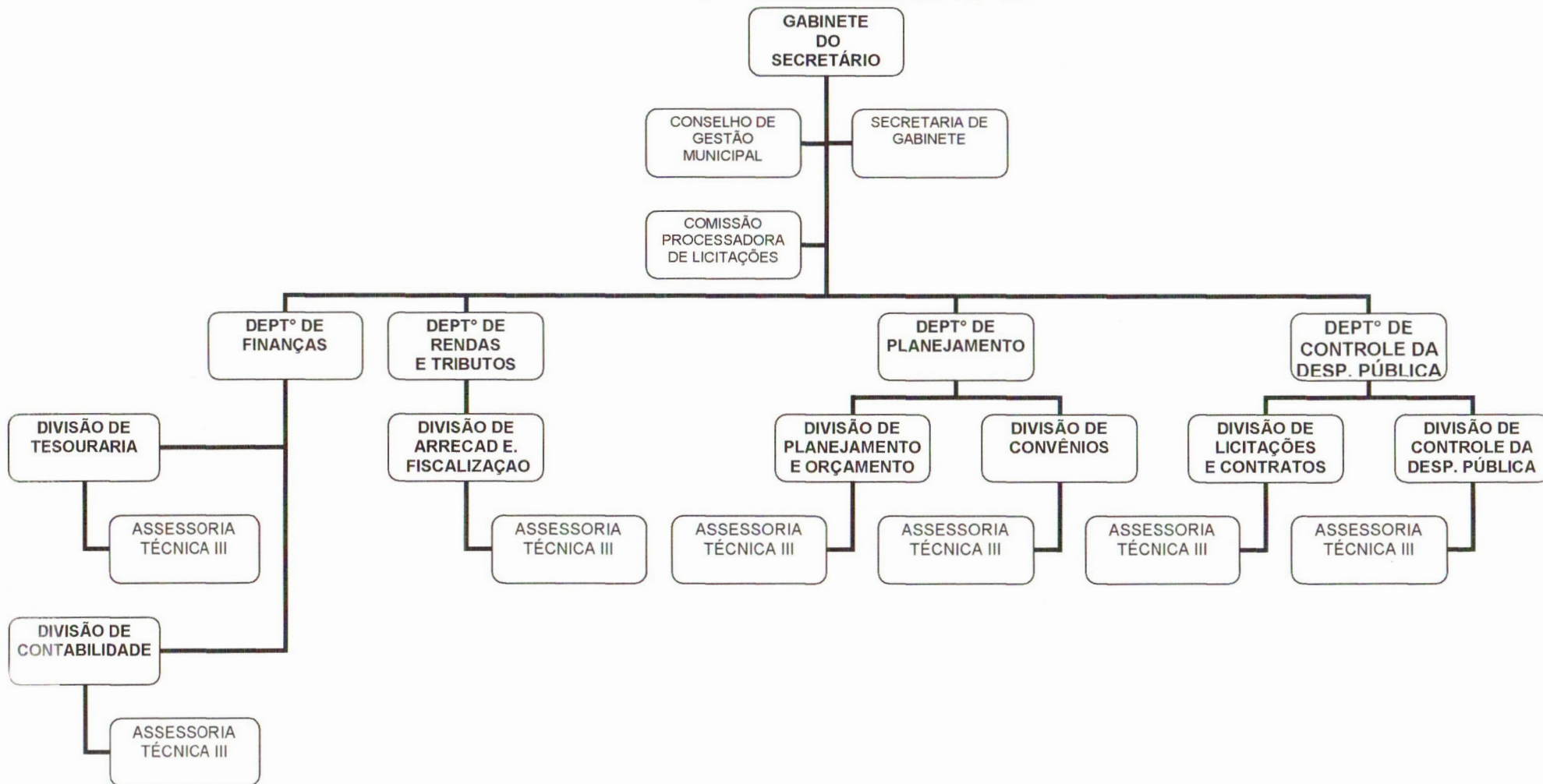
(**) – Total a ser calculado de acordo com a folha de pagamento da categoria.



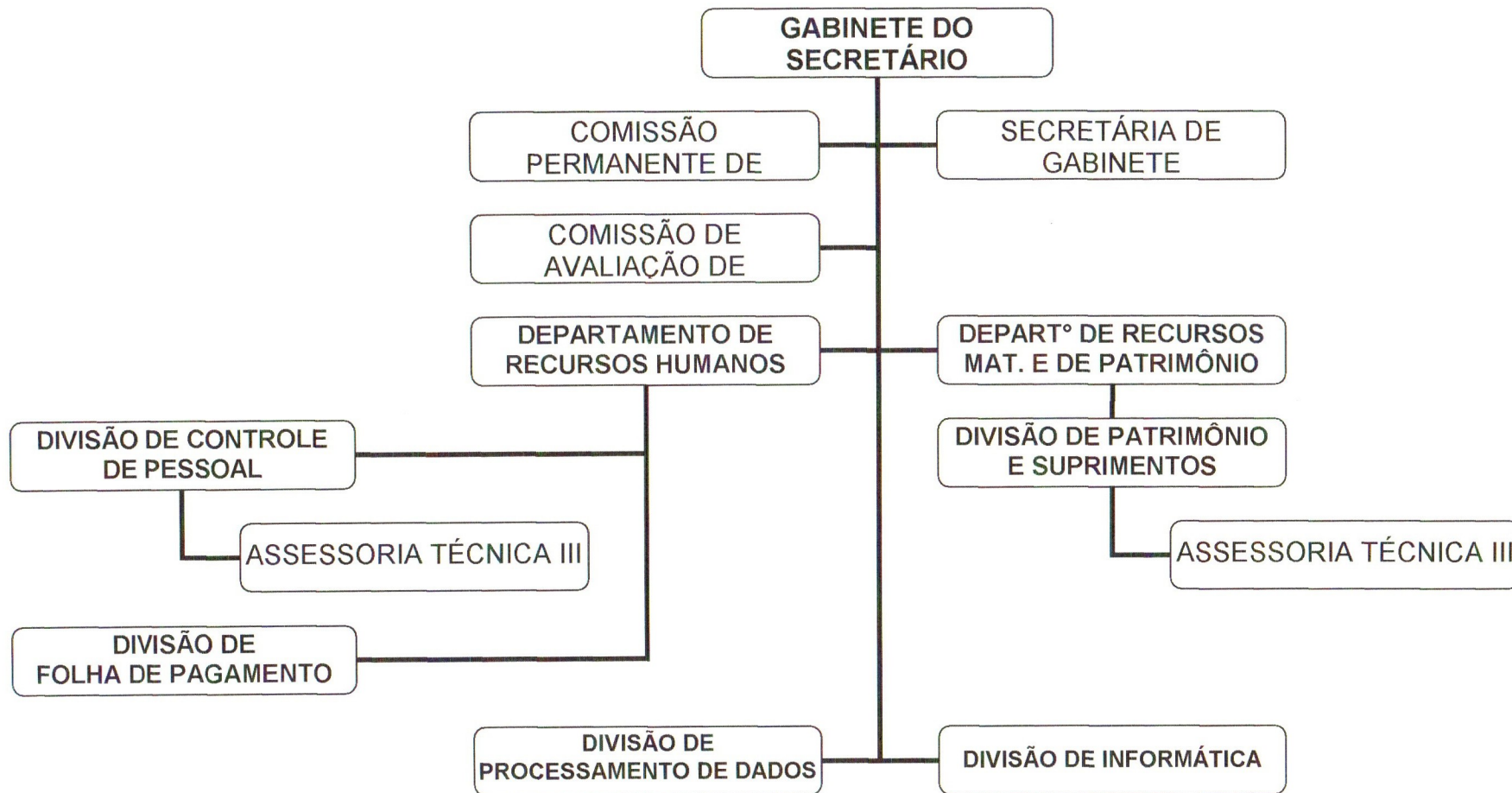
ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL Nº 01



**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA
ANEXO I - ORGANOGRAMA N° 02**

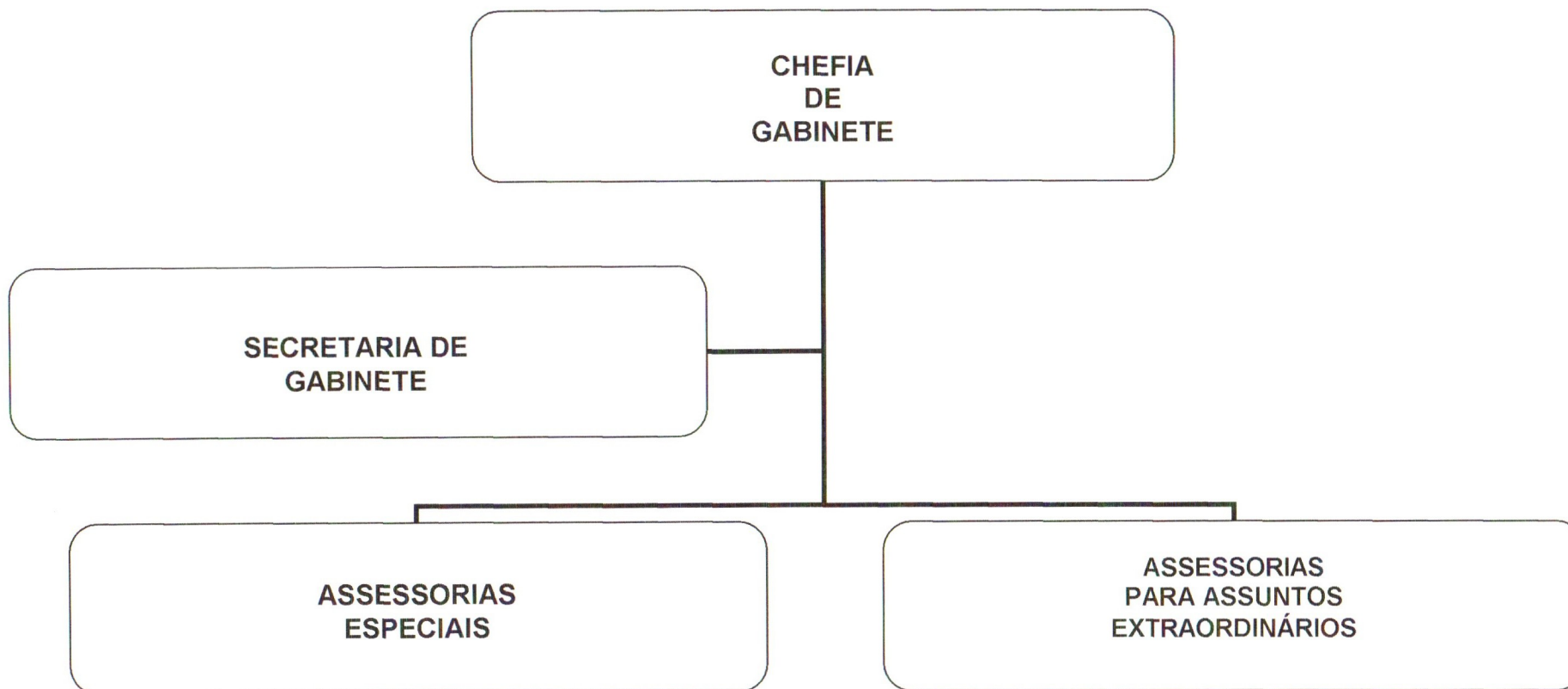


**ANEXO I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ORGANOGRAMA Nº 03**



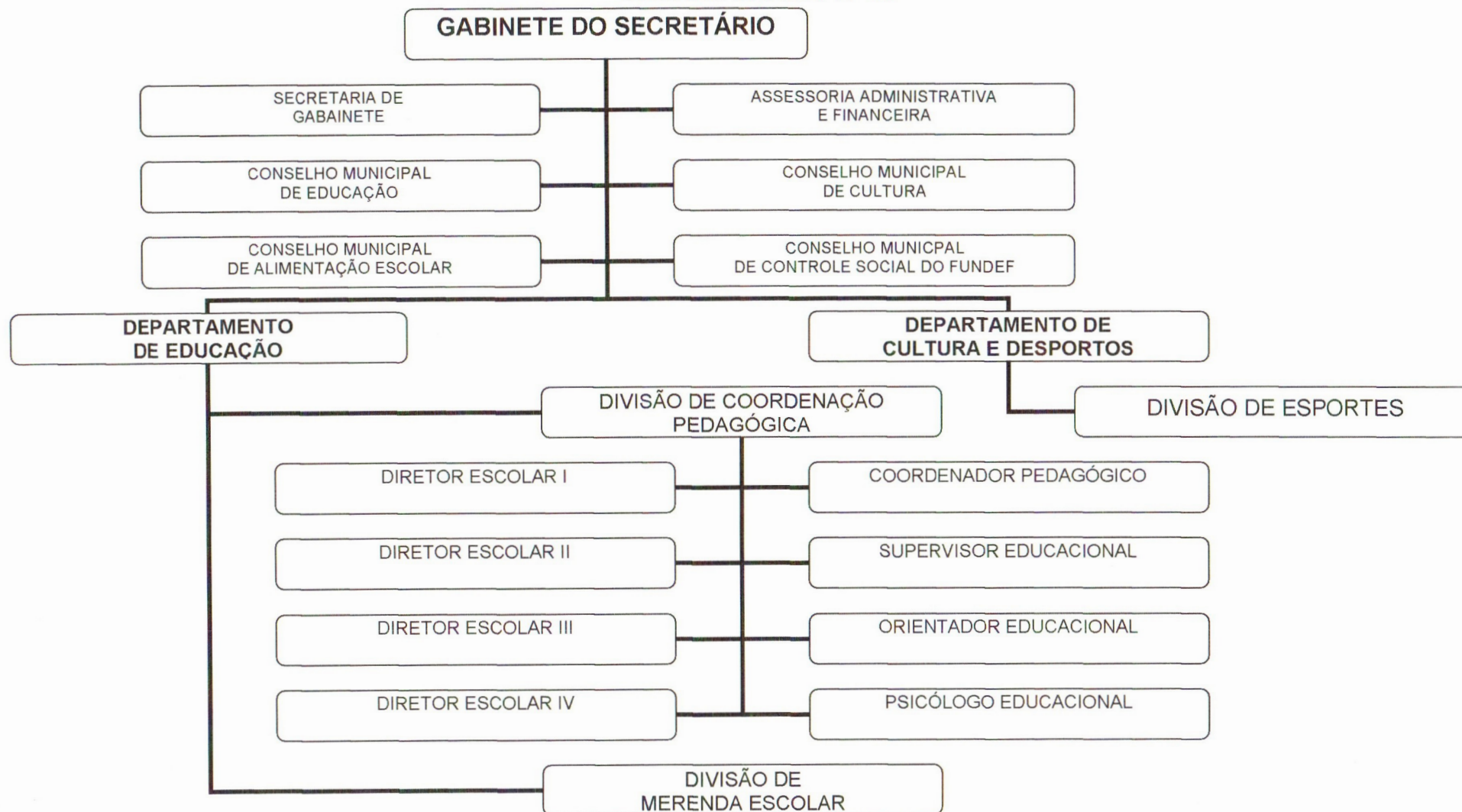


**CHEFIA DE GABINETE
ANEXO I
ORGANOGRAMA Nº 04**

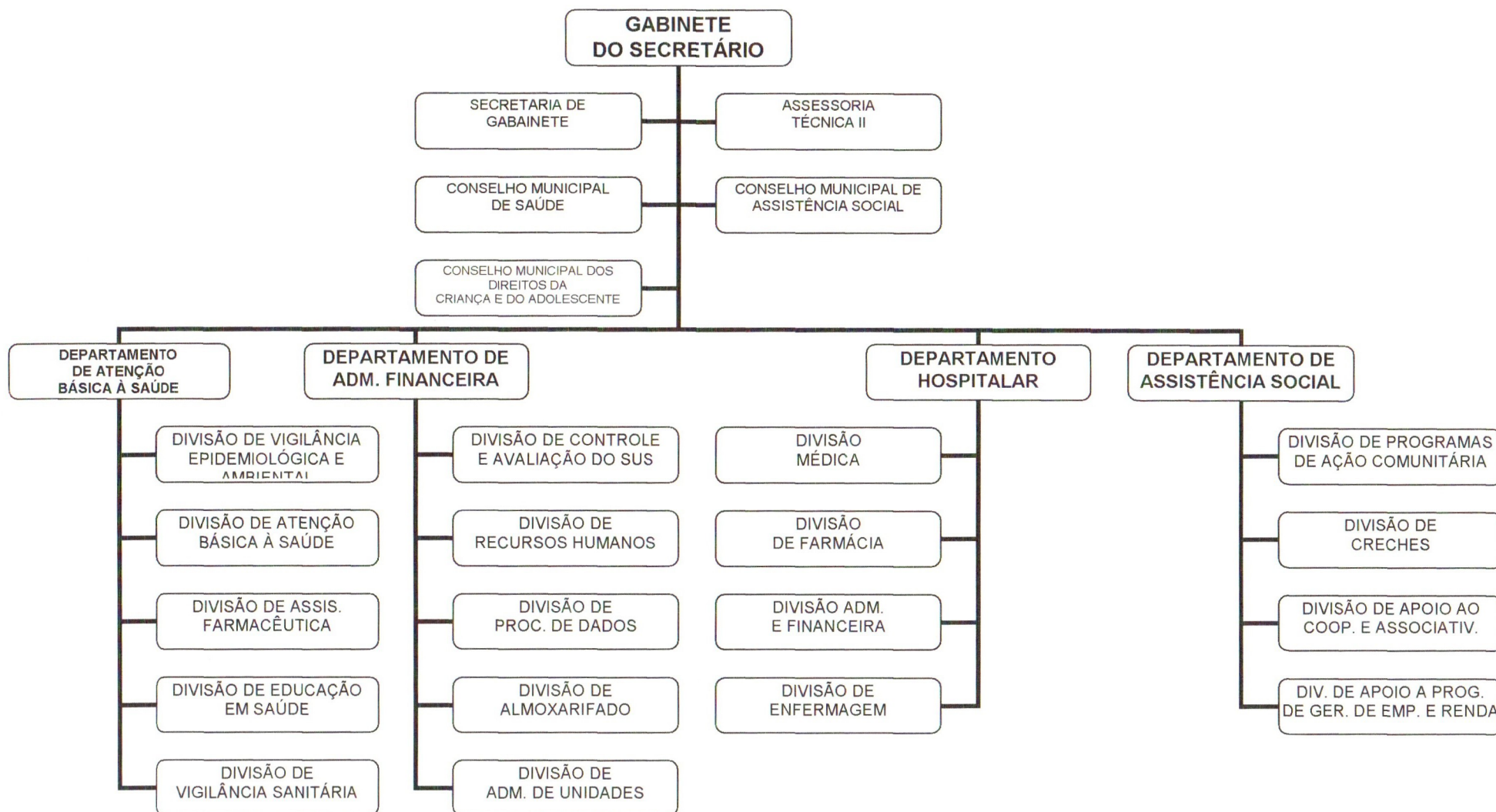




ANEXO I – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS ORGANOGRAMA Nº 05



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL ANEXO I - ORGANOGRAMA Nº 06



**ANEXO I – SECRETARIA DE DESENVOLVIMETNO MUNICIPAL
ORGANOGRAMA Nº 07**

