



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.. 48.880-000 - Fone 3265-2663

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar à Vossa Excelência, para apreciação e deliberação da augusta Câmara Municipal de Vereadores, o anexo Projeto de Lei que "**Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luz**", providência que busca ajustar órgãos e serviços da Administração Pública às diretrizes e prioridades do programa do atual governo.

Com essa providência inovadora para o Município de Santa Luz, pretende-se o reordenamento da administração municipal, para consolidação dos objetivos de eficácia de gestão e qualidade do serviço público, e tal se dá em perfeita consonância com a Lei Orgânica do Município que prevê no inciso I do Art. 22 que compete ao Município "legislar sobre assuntos de interesse local".

A necessidade dessa reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal se impõe de forma que ao se dimensionar os Órgãos básicos da Estrutura Administrativa, como de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica possa se delinear suas atividades básicas e funcionais.

Torna-se, assim necessária a iniciativa de apresentação deste Projeto de Lei para adequação dos Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, para que se possa, de forma efetiva, implementar uma administração moderna e capacitada para os novos tempos.

Esse projeto surge, com a perspectiva de promover um novo momento para a Administração Pública Municipal, com vistas a uma maior dinamização dos serviços administrativos.

Como visto, a medida se faz urgente e necessária, de forma a adequar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Luz aos dias atuais, principalmente no que diz respeito a pessoal, definindo e uniformizando a denominação e remuneração dos Cargos em Comissão e dos Empregos Públicos, enfim, busca-se meios de tornar eficiente o funcionamento da máquina administrativa municipal.

As alterações na estrutura de órgãos e entidade seja pela extinção de cargos ou de unidades, seja pelo acréscimo de funções agora essenciais, visam apenas melhor adequar organicamente a Administração no desempenho de suas atividades, nas áreas relacionadas.

RECEBIDO

EM 29/11/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leilão, Nº 05, Centro - CEP. 48.880-000 - Fone 3265-2663

Assim é que, solicito a Vossa Excelência e aos demais edis que enobrecem a Câmara de Vereadores, o acolhimento da presente proposição, cuja análise, dada a sua relevância, deverá observar o regime de **urgência, urgentíssima** previsto na Lei Orgânica Municipal, e, em assim decidindo, pode esse egrégio colegiado sentir-se convicto de que está contribuindo com valiosa participação para o desenvolvimento do Município de Santa Luz.

Valho-me, pois, do ensejo para renovar Senhor Presidente, a Vossa Excelência e aos seus ilustres pares, as expressões da minha elevada estima e distinta consideração.

GABINETE DO PREFEITO, EM 28 DE NOVEMBRO DE 2016.

ZENON NUNES DA SILVA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, N.º 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

PROJETO DE LEI N.º. 1.501/2016

“Estabelece a nova **Estrutura Administrativa e Quadro de pessoal** do Poder Executivo Municipal de Santaluz/Ba e dá outras providências.”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZ, DO ESTADO DA BAHIA, aprovou e eu, Prefeito deste Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santaluz fica modificada na forma da presente Lei.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 3º. A modernização da estrutura administrativa do Poder Executivo de Santaluz tem por finalidade promover a gestão democrática, descentralizando e desconcentrando serviços, por meio de melhoria no fluxo administrativo, cooperação entre Secretarias, utilizando compartilhamento de conhecimentos e da correta gestão da informação, visando à prestação eficiente e eficaz dos serviços públicos.

Art. 4º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende Secretarias, Departamentos, Coordenações, Setores, Núcleos, Fundos e Conselhos.

Parágrafo único. As atribuições específicas das Secretarias e seus Departamentos serão regulamentadas por meio de Portarias.

Art. 5º. Os Fundos e Conselhos serão criados e regulamentados por leis específicas.

Art. 6º. Os cargos comissionados criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 35, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

4.3 - Fundo Municipal de Assistência Social

4.4 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

4.5 - Fundo Municipal da Defesa Civil

4.6 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação- FUNDEB.

4.7 - Fundo Municipal da Habitação do Município de Santa Luz

V. Órgãos Colegiados de Assessoramento.

5.1 - Comissão Permanente de Licitação - CPL

5.2 - Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA

5.3 - Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis - COMAI

5.4 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC

VI. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

6.1 - Superintendência Municipal de Tráfego

Parágrafo único - O Quadro Resumo da Estrutura Administrativa do Município de Santaluz está consignado no Anexo I desta Lei.

Art. 9º. São atribuições comuns a todos os Secretários:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

b) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da sua Secretaria;

c) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

d) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

e) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

f) solicitar a realização de despesas necessárias à Administração, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

i) participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias;

j) organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

k) supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

l) elaborar o planejamento anual de sua Secretaria;

m) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

n) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

o) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP: 48.880-000 - Fone 3265-2633

Art. 7º. Ficam submetidos ao regime estatutário os servidores efetivos nomeados após aprovação em concursos públicos que vierem a se realizar a partir da publicação desta Lei e todos servidores ocupantes de Cargos em Comissão, atualmente nomeados e os que venham a ser nomeados.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, passa a ser a seguinte:

I. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 1.1 – Gabinete do Prefeito
- 1.2 - Secretaria Municipal de Administração
- 1.3 – Secretaria Municipal de Finanças
- 1.4 – Secretaria Municipal de Educação
- 1.5 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude
- 1.6 – Secretaria Municipal de Assistência Social
- 1.7 - Secretaria Municipal de Saúde
- 1.8 – Secretaria Municipal de Infraestrutura
- 1.9 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- 1.10 – Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Mineração
- 1.11 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 2.1 – Controladoria Geral do Município
- 2.2 – Procuradoria Geral do Município

III - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

- 3.1 - Conselho Municipal de Saúde
- 3.2 - Conselho Municipal de Educação
- 3.3 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 3.4 - Conselho Municipal de Assistência Social
- 3.5 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 3.6 - Conselho Tutelar
- 3.7 - Conselho Municipal da Defesa Civil
- 3.8 - Conselho Municipal do Meio Ambiente
- 3.9 - Conselho Municipal de Habitação
- 3.10 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

IV - ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

- 4.1 - Fundo Municipal de Saúde
- 4.2 - Fundo Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

- p) receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; e,
- q) representar o Município quando convocado pelo Prefeito.

CAPITULO II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais.

Art. 11. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I - prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;
- III - agendar os compromissos do Prefeito;
- IV - supervisionar e controlar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;
- V - atender público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;
- VI - receber, fazer triagem e analisar os expedientes encaminhados ao Prefeito;
- VII - acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito;
- VIII - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- IX - controlar o uso de veículos a serviço do Gabinete do Prefeito;
- X - preparar documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exige;
- XI - guardar e controlar, em arquivo especial, os documentos que interessam ao Prefeito, em especial, os que forem considerados confidenciais;
- XII - arquivar os documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;
- XIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XIV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- XV - articular bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados.

Art. 12. São unidades administrativas dentro do Gabinete do Prefeito

- I. Chefia de Gabinete
- II. Assessoria de Comunicação
- III. Assessoria de Planejamento
- IV. Departamento de Comando da Guarda Civil Municipal
 - IV.I Auto Comando
 - IV.II Corregedoria
 - IV.III Supervisão de Guarnição
- V. Administração de Distritos e Povoados
- VI. Junta do Serviço Militar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 35, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. Compete à Procuradoria Geral representar e defender em juízo e fora dele os interesses e direitos do Município, orientar e controlar a legalidade dos atos praticados pela Administração Municipal.

Art. 14. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I – atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de Departamentos, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, manter o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo;

II – confeccionar minutas;

III – manter a legislação local atualizada;

IV – observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

V - estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

VI – estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos;

VII – proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

VIII – proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

IX – participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito;

X – exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

XI – representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; e,

XII – supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo;

XIII – acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados;

XIV – controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências;

XV – manter o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais do Município;

XVI – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; e,

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15. São unidades administrativas dentro da Procuradoria Jurídica:

I. Procuradoria Jurídica Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

- II. Procuradoria Jurídica Judicial
- III. Setor de Protocolos Judicial

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. Compete à Controladoria Geral do Município promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de contabilidade, auditoria, fiscalização e avaliação da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Administração do Município.

Art.17. São atribuições da Controladoria Geral do Município:

- I - examinar as operações de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, verificando a exatidão e regularidade das contas, com vista a sanear falhas, a fim de que os processos alcancem a fase de pagamento em estado de regularidade;
- II - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - avaliar a adequação da LOA - Lei Orçamentária Anual ao PPA - Plano Plurianual e à LDO -Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
- V - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- VI - fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- VII - fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII - avaliar a legalidade e eficiência dos programas de trabalho relacionados a obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- X - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;
- XI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- XII - contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- XIII - prover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- XIV - aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

XV - propor ao Prefeito o bloqueio de alocação de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quando detectadas irregularidades;

XVI - acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;

XVII - acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal;

XVIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

XIX - acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

XX - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

XXI - acompanhar o funcionamento dos Conselhos vinculados à Administração Pública Municipal;

XXII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;

XXIII - assessorar e capacitar as diversas áreas da Administração Municipal no que refere aos controles legais;

XXIV - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório mensal de atividades;

XXV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 18. São unidades administrativas dentro da Controladoria Geral:

- I. Setor de Controle e Auditoria
- II. Setor de Prestação de Contas

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na Área Administrativa: elaborar, propor, implantar e gerenciar os modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas; modernização e transparência administrativa de recursos pertinentes a licitações, compras, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional, promovendo e implementando planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal, normatizando as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 5, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração Municipal, especialmente quanto aos servidores, conforme segue:

a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

II - propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

III - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

IV - processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e reduções de servidores, cujo programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

a) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

b) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

V - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, especialmente:

a) promover em parceria com os demais órgãos municipais a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

b) realizar a publicação, conjuntamente com a Assessoria de Imprensa e a Ouvidoria Municipal, dos atos municipais;

c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento, e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

d) administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada.

e) inventariar, conservar, controlar e tomba dos bens públicos municipais móveis e imóveis;

f) coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;

g) prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;

VI - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria, e demais atividades auxiliares;

Art. 21. São unidades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Administração:

I. Departamento de Recursos Humanos

I.I Setor de Contratos e nomeações

I.II Setor de Arquivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

- II. Departamento de Licitações
 - II.I Setor de Contratos e Publicações
- III. Departamento de Compras
- IV. Departamento de Patrimônio
 - IV.I Setor de Almoxarifado
 - IV.II Setor de Informática.
 - IV.III Setor de Ouvidoria e Protocolo Geral
- V. Departamento de Transporte e Manutenção da Frota

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Finanças: planejar, executar e acompanhar as atividades relativas à política orçamentária e financeira, fiscalização e arrecadação de tributos, registros contábeis e de convênios.

Art. 23. São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

- I - planejar, executar e avaliar a política financeira e tributária do Município;
- II - assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de finanças;
- III - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- IV - inscrever, cadastrar e orientar contribuintes;
- V - efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- VI - acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
- VII - lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos devidos ao Município;
- VIII - prover inscrição na dívida ativa;
- IX - cobrar administrativa os créditos devidamente inscritos em dívida ativa;
- X - emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XI - reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XII - instruir, analisar e decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XIII - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XIV - cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XV - manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- XVI - coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;
- XVII - acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual;
- XVIII - coordenar a elaboração e a execução do Orçamento Anual;
- XIV - programar os desembolsos financeiros;
- XX - empenhar, liquidar e pagar despesas;
- XXI - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- XXII - publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e legislações correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 35, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

- XXIII - prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle externo;
- XXIV - efetuar registros e controles contábeis;
 - a) controlar a despesa e as receitas municipais;
 - b) manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
 - c) assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios
 - d) firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
 - e) exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XXV - analisar e controlar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- XXVI - supervisionar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município
- XXVII - elaborar e implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais;
- XXVIII - operar os processos de licitação;
- XXIX - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XXX - elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XXXI - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;
- XXXII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 24. São unidades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Departamento de Tesouraria
 - I.I Setor de Acompanhamento Financeiro
- II. Departamento de Contabilidade
 - II.I Setor de Execução Orçamentária
 - II.II Setor de Convênios e Prestação de Contas
- III. Departamento de Tributos
 - III.I Setor de Cadastro
- IV. Setor de Arrecadação
 - IV.I Setor de Fiscalização/Auditoria
 - IV.II Setor da Dívida Ativa

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Educação planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I - supervisionar e dirigir todas as atividades da Secretaria;
- II - participar e coordenar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

III – planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município;

IV – garantir o cumprimento da legislação educativa vigente;

V – promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;

VI – pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção;

VII – assistir o Prefeito em assuntos educacionais, exercendo assessoria, orientação, coordenação supervisão da administração do município, na área de sua competência;

VIII – responder assunto educacional junto a Promotoria Pública, sempre que solicitado;

IX – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação;

X – propor o orçamento da Rede Municipal de Ensino;

XI – promover a Educação Básica, nos níveis e modalidades: Educação Infantil,

Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos;

XII – propor a criação e extinção de escolas municipais;

XIII – supervisionar as unidades escolares mantidas pelo Município;

XIV – observar o cumprimento da Constituição Federal da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes;

XV – proceder à distribuição compatível de recursos, conforme tipologia da escola; garantir a igualdade de condições de acesso e permanência de alunos à escola;

XVI – avaliar e aprovar as prioridades definidas pelos Conselhos Municipais e Comunidade Escolar;

XVII – garantir e incentivar a capacitação dos profissionais da educação;

XVIII – definir diretrizes para a elaboração do Calendário Escolar;

XIX - proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;

XX - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XXI - aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XXII - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XXIII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

Art. 27. São unidades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Educação:

I. Fundo Municipal de Ensino

II. Departamento Administrativo

II.I Setor de Compras e Material Didático

II.II Transporte Escolar

II.III Alimentação Escolar

II.IV Setor de Convênios e Prestação de Contas

III. Departamento Técnico Pedagógico

III.I Setor da Educação Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

- III.II Setor da Educação Básica
- III.III Setor da Educação do Campo
- III.IV Setor de Projetos Especiais
- III.V Setor de Formação Continuada

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e juventude, desenvolver ações que promovam a prática esportiva e o fortalecimento da Cultura local, regional e nacional, criar e fortalecer políticas públicas voltadas para a Juventude no âmbito municipal.

Art. 29. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude:

I – supervisionar, coordenar e executar atividades culturais e artísticas no âmbito municipal;

II – articular-se com secretarias e organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo, o aprimoramento e a difusão das atividades culturais;

III – agilizar e encaminhar convênios culturais e projetos de leis de incentivo à cultura com entidades públicas estaduais e/ou federais;

IV – atuar em conjunto aos setores pertinentes para promover a conservação de obras, documentos e monumentos de valor histórico, artístico e cultural do Município;

V – orientar, supervisionar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população, para a comunidade escolar e comunidade em geral, elaborando, para tal, um calendário cultural de eventos;

VI – promover a realização de eventos literários no âmbito municipal, bem como eventos nas áreas da música, teatro, dança, cinema, artes visuais, canto coral, datas comemorativas, entre outras;

VII – estimular a criação e manutenção de grupos de dança representativos do folclore, tradições gaúchas e da cultura local;

VIII – incentivar a criação de bandas, orquestras, corais e outros e auxiliar na manutenção destes organismos existentes;

IX – estimular, apoiar e colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações culturais do município;

X – promover a criação e manutenção de grupos e associações teatrais;

XI – incentivar a realização de fóruns, cursos, congressos, concursos, ciclos de palestras, oficinas de capacitação, festivais e congêneres na área da cultura, estimulando a participação da comunidade em geral nestes eventos;

XII – manter uma articulação permanente com todos os veículos de imprensa, jornais, rádio, televisão e outros órgãos de informação, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo setor e pela municipalidade;

XIII – promover a educação patrimonial, através de ciclos de palestras, cursos, fóruns e outros, articulando-se em parceria com associações de defesa do patrimônio cultural ou organismos congêneres;

XIV – supervisionar, orientar e apoiar os setores vinculados ao Departamento, promovendo reuniões com os mesmos, visando a melhoria e o encaminhamento das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

XV – planejar, organizar e executar, o calendário de eventos esportivos do Município;

XVI – planejar, organizar, executar e relatar, anualmente, atividades e festividades esportivas para as escolas da Rede Municipal de Ensino, comunidade e Administração Municipal;

XVII – coordenar o aproveitamento, melhoramento e construção de centros esportivos, visando à integração da educação física e desportos;

XVIII – programar, anualmente, cursos de capacitação em educação física para os professores da rede municipal de Ensino;

XIX – coordenar e executar eventos e atividades físicas esportivas e culturais para a terceira idade;

XX – coordenar competições esportivas no âmbito municipal e regional;

XXI – planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas do Município;

XXII – estudar a legislação vigente e elaborar, desenvolver projetos desportivos;

XXIII – acompanhar as ações desenvolvidas, estabelecendo planejamento com metas, ações, avaliações dos resultados;

XXIV – buscar incentivo desportivo através da legislação vigente e instituições, elaborando projetos e formando parcerias;

XXV – elaborar o Plano de Trabalho Anual, prioridades apontadas e a demanda do Município;

XXVI – manter-se atualizado e conhecedor da legislação que trata do esporte e lazer;

XXVII – organizar e relatar as atividades, divulgando resultados para administração e comunidade;

XXVIII – garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade das ações desportivas e de lazer;

XXIX – respeitar o plano de trabalho e a organização do Calendário Escolar das Escolas e Clubes;

XXX – divulgar as ações desportivas, recreativas e de lazer, e os resultados obtidos, através dos meios de comunicação e de meios alternativos e criativos, fomentando o interesse e a participação da comunidade;

XXXI – executar outras atividades afins, que relacionam-se com a área da Cultura ou Esporte.

Art. 30. São unidades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte:

- I. Departamento de Projetos e Captação de Recurso
- II. Departamento de Incentivo à Formação artística e Patrimônio de cultural
- III. Departamento de Juventude
- IV. Departamento de Esporte
- V. Departamento de Eventos

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de promoção e assistência social.

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal Assistência Social:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

I - elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS – Sistema Único de Assistência Social e da PNAS - Política Nacional de Assistência Social;

III - articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IV - celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

V - avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;

VI - propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;

VII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

VIII - organizar a rede de atendimento social no Município;

IX - executar os programas e projetos de atendimento social desenvolvidos no Município; cuidando especialmente de:

a) executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil,

b) atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

c) prestar os serviços assistenciais de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

X - conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;

XI - promover a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, associações comunitárias e outras entidades da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

XII - suprir as necessidades relacionadas a melhoria de habitabilidade, intervindo na adequação, urbanização, regularização fundiária e assistência social;

XIII - propor e promover atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas no âmbito das competências da Secretaria;

XIV - convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, e realizar a Conferência Municipal de Assistência Social;

XV - proceder, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais, em consonância com as diretrizes e disposições legais vigentes;

XVI - integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XVII - superintender as atividades e atribuições dos órgãos colegiados municipais vinculados à Secretaria;

XVIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

XIX - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XX - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

Art.33. São unidades administrativas da Assistência Social:

- I. Fundo Municipal de Assistência Social
- II. Fundo Municipal da Criança e Adolescente
- III. Fundo Municipal da Defesa Civil
- IV. Departamento de Vigilância Socioassistencial
 - IV.I Coordenação de Instância de Controle Social
- V. Departamento de Proteção Social Básica
 - V. I Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social
- VI. Departamento de Proteção Social Especial
 - VI.I Coordenação do Centro de Referência Especial da Assistência Social
- VII. Departamento de Plantão Social
- VIII. Departamento de Desenvolvimento
 - VIII.I Coordenação de Desenvolvimento Comunitário e Defesa Civil;
 - VIII.II Coordenação de Habitação
 - VIII.III Coordenação de Transferência de Renda

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, das Conferências Municipais de Saúde e com as diretrizes e bases da saúde vigentes em âmbito estadual e nacional.

Art. 35. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - gerir, executar e fortalecer a Política de Saúde do Município em consonância com a Política Nacional e Estadual de Saúde;
- II - efetuar controle e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Município por entidades públicas, filantrópicas e privadas conveniadas com o Sistema Único de Saúde;
- III - instalar e gerir unidades de serviços básicos de saúde, inter-relacionadas com as unidades de maior complexidade, para onde poderá ser encaminhada para atendimento os pacientes que necessitar de cuidados especializados;
- IV - estabelecer atividades de política sanitária, promovendo ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a saúde pública no meio urbano e rural;
- V - administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a Lei Orçamentária e Conselho Municipal de Saúde, melhorando a relação custo/benefício e otimizando recursos do Sistema Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

VI - prover aos cidadãos assistência integral e de qualidade com acesso universal e gratuito a todos os níveis de atenção, de forma hierarquizada e regionalizada (primário e terciário);

VII - recrutar, contratar, remanejar, capacitar os recursos humanos para atender o modelo de atenção à saúde;

VIII - elaborar e operacionalizar o Plano de Saúde, respaldado na Lei Orçamentária, na Lei Orgânica da Saúde e na Lei do Fundo Municipal de Saúde;

IX - coordenar e monitorar os sistemas de informação da rede de serviços de saúde para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais;

X - elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência, proteção e promoção à saúde;

XI - participar de formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XII - elaborar, acompanhar e atualizar os instrumentos de gestão (Plano de saúde, programação anual, relatório de gestão e pacto de indicadores de saúde);

XIII - formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XIV - desenvolver a política do sistema de regulação para atender demandas do setor público, privado e/ou filantrópico prestador de serviços de saúde, mediante atuação do sistema de controle avaliação regulação e auditoria;

XV - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas através de processo de contratação, mediante justa indenização, para atendimento de necessidades individuais e coletivas, de relevância para saúde pública municipal em caráter permanente ou transitório;

XVI - promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos;

XVII - trabalhar as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XVIII - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos que visam a promoção, prevenção e tratamento;

XIX - coordenar e executar serviços de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, controle de endemias, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador);

XX - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XXI - educar e capacitar permanentemente os ocupantes de postos de trabalho, com apoio da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria da Administração e da Gestão de Pessoas;

XXII - prover a infraestrutura e os serviços com equipamentos e insumos necessários e adequados à resolutividade da assistência prestada à população através dos estabelecimentos assistências de saúde;

XXIII - coordenar e executar a política da assistência farmacêutica no âmbito de suas competências;

XXIV - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;



XXV - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XXVI - propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de saúde;

XXVII - manter, mediante convenio em caráter temporário ou permanente, programas de cooperação técnico-científica com outros órgãos e instituições governamentais e não governamentais;

XXVIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXIX - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXX - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XXXI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXXII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 36. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Fundo Municipal de Saúde
- II. Departamento Administrativo
 - II.I Setor de Contabilidade e Tesouraria
 - II.II Setor de Planejamento
 - II.III Setor de Auditoria
 - II.IV Setor de Compras e Contratos, Manutenção e Patrimônio
 - II.V Coordenação de Educação Permanente e Gestão de Trabalho
- III. Departamento de Atenção Básica
 - III.I Coordenação de Saúde Bucal
 - III.II Coordenação de Áreas Técnicas
- IV. Departamento Atenção Especializada
 - IV.I Coordenação de Saúde Mental
 - IV.II Setor Administrativa CAPS I
 - IV.III Setor Administrativa CAPS AD III
 - IV.IV Setor de Acolhimento
- V. Departamento Vigilância em Saúde
 - V.I Coordenação da Vigilância Epidemiológica
 - V.II Coordenação da Vigilância Sanitária
 - V.III Coordenação de Endemias
- VI. Departamento Urgência e Emergência
 - VI.I Setor Administrativo e transporte
 - VI.II Coordenação de Enfermagem
 - VI.III Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
 - VI. IV Coordenador Médico
- VII. Departamento de Regulação, Controle e Avaliação
 - VII.I Setor de Controle e Avaliação
 - VII.II Setor da Central de marcação de consultas
 - VII.III Coordenação de Controle de Internação Hospitalar e Procedimentos de Alta Complexidade (Órgão Autorizador de AIH e APAC)
- VIII. Departamento de Assistência Farmacêutica

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura a realização de obras municipais, por meio de controle e fiscalização de construção de imóveis e ocupação de solo, execução de construções, ampliações, melhorias e conservação dos bens imóveis municipais, bem como promover e ordenar o desenvolvimento econômico do município em parceria com os segmentos organizados da sociedade, através do planejamento, coordenação e execução de políticas públicas.

Art. 38. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - elaborar e propor a política referente à execução de obras municipais;
- II - elaborar e propor a política de saneamento urbano e rural do Município;
- III - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- IV - elaborar projetos, construção e conservação de obras municipais;
- V - fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
- VI - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VII - construir as vias e logradouros públicos;
- VIII - fiscalizar a aplicação do Código Obras e Posturas;
- IX - fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
- X - conservar e ampliar o sistema de saneamento básico;
- XI - abastecer, conservar, controlar e manter os veículos e máquinas rodoviárias;
- XII - manter em arquivos dados e informações sobre as obras municipais em andamento ou concluídas;
- XIII - expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;
- XIV - estabelecer e impor penalidade por infração a leis e regulamentos;
- XV - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XVI - propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área obras;
- XVII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XVIII - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- XIX - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;
- XX - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

Art. 39. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. Setor de Pavimentação
- II. Setor de Saneamento Básico
- III. Setor de Planejamento e Projetos
- IV. Departamento de Máquinas e Equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP: 43.880-000 - Fone 3265-2633

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, promover ações no âmbito do município que incentive o trabalho de agricultores familiares, e praticas de ações de convivência com o semiárido, trabalhar na preservação ambiental com politicas voltadas no desenvolvimento sustentável.

Art. 41. São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - executar a política de meio ambiente instituída em lei própria;
- II - zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando desmatamento e queimadas;
- III - desenvolver e estimular pesquisa de tecnologia de conservação do solo;
- IV - reflorestar as áreas sem potencial para a produção de alimentos e as áreas que necessitam de florestas protetoras;
- V - estimular a criação de hortas comunitárias e a preservação das áreas verdes;
- VI - articular-se com as Secretarias de Infraestrutura e dos Serviços Públicos para a abertura e conservação das estradas vicinais;
- VII - gerenciar a elaboração, sob sua coordenação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;
- VIII - dirigir e coordenar pesquisa, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;
- IX - prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos do município;
- X - assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de melhorar o meio ambiente local;
- XI - emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- XII - promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;
- XIII - promover e coordenar ações e medidas preventivas e corretivas que objetivem assegurar a racionalidade, o bom desempenho, a atualização tecnológica e a compatibilização com o meio ambiente de atividades realizadas pela indústria da mineração;
- XIV - coordenar o processo de concessões de direitos minerários e supervisionar o controle e a fiscalização da exploração e produção dos bens minerais;
- XV - funcionar como núcleo de gerenciamento dos programas e projetos em sua área de competência.
- XVI - coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária do Município;
- XVII - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais relativos à área da Secretaria;
- XVIII - efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;
- XIX - promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

- XX - divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;
- XXI - estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;
- XXII - desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e agronegócios;
- XXIII - promover estudos socioeconômicos para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XXIV - organizar o abastecimento de gêneros alimentícios, com vistas a melhorar as condições de acesso da população, especialmente a de baixo poder aquisitivo;
- XXV - orientar as atividades de classificação e fiscalização e produtos agropecuários;
- XXVI - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;
- XXVII - instituir programas de ensino agrícola associado ao ensino não-formal e à educação para preservação do meio ambiente;
- XXVIII - promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;
- XXIX - preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal;
- XXX - apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;
- XXXI - exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal;
- XXXII - fiscalizar e controlar o armazenamento, o abastecimento de produtos agropecuários e a comercialização de insumos agrícolas em todo território do Município, estimulando a adubação orgânica e o controle integrado das pragas e doenças;
- XXXIII - controlar e fiscalizar a produção, comercialização, armazenamento, transporte interno e uso de agrotóxico e biocidas em geral, exigindo o cumprimento de receituários agronômicos;
- XXXIV - manter barreiras sanitárias, a fim de controlar e impedir o ingresso no território do Município de animais e vegetais contaminados por pragas, doenças ou substâncias químicas nocivas a saúde;
- XXXV - orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;
- XXXVI - promover a mecanização agrícola planejada e orientada, mediante convênio com as cooperativas, para o aproveitamento dos equipamentos e redução de sua ociosidade;
- XXXVII - promover a arrecadação das rendas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações;
- XXXVIII - supervisionar a administração dos Mercados Municipais e das feiras livres;
- XXXIX - promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina de animais;
- XL - desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes;
- XLI - desenvolver programas de aqüicultura e piscicultura;
- XLII - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

Art. 42. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. Departamento de Controle e Licenciamento Ambiental
- II. Setor de Educação Ambiental
- III. Setor de Desenvolvimento Rural
- IV. Setor de Arborização
- V. Setor de Jardinagem
- VI. Setor de Agricultura

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MINERAÇÃO

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Mineração, promover o fortalecimento do comércio local, construir e fortalecer parcerias com as indústrias locais buscando sempre a geração de emprego e renda no município.

Art. 44. São atribuições da Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Mineração:

- I - dirigir e coordenar pesquisa, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos em sua área de atuação;
- II - prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos do município;
- III - assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de fortalecer o comércio local;
- IV - emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- V - implementar, orientar e coordenar as políticas para geologia, mineração e transformação mineral;
- VI - coordenar os estudos de planejamento setoriais, e propor ações para o desenvolvimento sustentável da mineração e da transformação mineral;
- VII - promover e apoiar a articulação dos setores de geologia, mineração e transformação mineral, incluindo os agentes colegiados, colaboradores e parceiros;
- VIII - monitorar e avaliar o funcionamento e desempenho dos setores de geologia, mineração e transformação mineral, bem como das instituições responsáveis, promovendo e propondo revisões, atualizações e correções dos modelos em curso;
- IX - formular e articular propostas de planos e programas plurianuais para os setores de Indústria comércio e mineração;
- XI - promover e apoiar atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico nos domínios da indústria do comércio e da mineração;
- XII - promover e coordenar ações e medidas para o desenvolvimento econômico local;
- XIII - orientar e propor formas de relacionamento entre os diferentes segmentos empresariais locais;
- XIV - monitorar e avaliar, em conjunto com órgãos da administração pública federal e instituições competentes, as condições e a evolução do comércio local;
- XV - estabelecer políticas de relacionamento com a indústria local;
- XVI - coordenar o processo de concessões de direitos minerários e supervisionar o controle e a fiscalização da exploração e produção dos bens minerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2653

XVII - propor políticas públicas voltadas para o incremento da participação da indústria nacional de bens e serviços no setor de geologia e mineração;

XVIII - promover, acompanhar e avaliar ações, projetos e programas que objetivem o desenvolvimento sustentável da mineração, atuando como facilitador na interação entre setor produtivo e os órgãos de meio ambiente;

XIX - funcionar como núcleo de gerenciamento dos programas e projetos em sua área de competência.

XX - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais relativos à área da Secretaria;

XXI - desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União e do Estado;

XXIII - viabilizar projetos industriais para atrair indústrias;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 45. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Mineração:

- I. Setor de Indústria
- II. Setor de Comércio
- III. Setor de Mineração

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Públicos a execução, fiscalização e correção de serviços essenciais, como limpeza e iluminação públicas, buscando sempre a melhoria dos serviços públicos prestados a população.

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Públicos

I - elaborar plano direcionador das políticas referentes à execução da prestação de serviços públicos municipais;

II - elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano;

III - executar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;

IV - fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais;

V - conservar e ampliar o sistema de saneamento básico;

VI - manter os serviços de iluminação pública;

VII - construir e conservar capelas mortuárias e cemitérios municipais;

VIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

IX - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

X - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

Art. 48. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- I. Departamento de Limpeza Pública
- II. Departamento de Iluminação Pública
- III. Centro de Abastecimento
- IV. Setor de Cemitérios Municipais
- V. Setor de Manutenção

SEÇÃO XIV DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÁFEGO

Art. 49. A Superintendência Municipal de Tráfego reger-se-á por regimento próprio, e é vinculada ao GABINETE DO PREFEITO.

Art. 50. São unidades administrativas da Superintendência Municipal de Tráfego:

- I. Departamento de Trânsito
 - I.I Setor de Engenharia de Trânsito
 - I.II Setor de Educação de Trânsito
 - I.III Setor de Sinalização de Trânsito

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 51. Ficam criados os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, ordenados por símbolos, constantes do Anexo II desta Lei, que serão regidos por esta Lei, excluindo qualquer outra, exceto estatuto que venha a ser criado.

Parágrafo único - Os cargos em comissão contidos no Departamento técnico pedagógico da Secretaria Municipal de Educação observará também as disposições contidas no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal vigente.

Art. 52. Cabe aos ocupantes de cargos comissionados o pagamento de vencimentos mensais, 13º salário e férias anuais e jornada de 40 horas semanais, ressalvados, os casos que a atividade for compatível com carga horária de 20 horas semanais, quando será devido a metade do valor estabelecido para cargo conforme especificação do anexo II, desde que tal valor não seja abaixo do mínimo Constitucional.

Art. 53. Fica estabelecido o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, das secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, para serem preenchidos por servidores efetivos.

§ 1º O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- a) Pelo vencimento do cargo em comissão, ou;
- b) Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.



Art. 54. Os vencimentos e seus níveis correspondentes aos Cargos em Comissão previstos no artigo precedente serão os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 55. Fica criada a Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, que será concedida ao ocupante de Cargos em Comissão criados através desta Lei, com vistas ao interesse público, visando gratificar os servidores que exerçam suas funções, realizem trabalhos considerados pelo Poder Público em condições especiais.

§ 1º A Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, ora criada, será concedida pelo Prefeito Municipal, em percentuais que variam de 10% (dez por cento) a 80% (oitenta por cento), calculadas sobre o vencimento do cargo, não podendo a remuneração total do servidor ultrapassar o valor dos subsídios dos agentes políticos, ressalvando-se os servidores efetivos portadores de vantagens pessoais em decorrência de legislação específica.

§ 2º A Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, depende, para sua concessão, do servidor estar exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade, ou ainda, pelos fins que busque atingir, reclamando, assim, tratamento especial.

§ 3º A Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, não se incorpora aos vencimentos, para quaisquer efeitos, devendo se percebida pelo servidor, apenas enquanto perdurar as condições de trabalho que determinaram a sua concessão, sendo, no entanto, computada para cálculo de férias e de 13º salário pelo valor do mês anterior ao do pagamento dessas vantagens ou pela média dos 12 meses anteriores ao pagamento, o que for maior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. A estrutura administrativa estabelecida nesta lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas secretarias, direções e chefias;
- II – dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

Art. 57. Quando forem providas as respectivas Secretarias, direções, coordenações e chefias, os órgãos e cargos da antiga estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

Art. 58. O Prefeito mediante Decreto poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2653

Parágrafo Único – é indelegável a competência decisória do Chefe do Executivo.

Art. 59. Fica autorizado o Poder Executivo por meio de Lei Específica, adequar a Lei de Orçamento Anual para o exercício de 2017 com fins de atender às alterações previstas nesta Lei.

Art. 60. O Poder Executivo somente poderá nomear pessoal para cargos previstos nesta lei mediante disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. Os servidores para cargos em comissão serão nomeados por meio de Decretos.

Art. 61. A estrutura, quantitativo, símbolos e vencimentos dos cargos são os constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei.

Art. 62. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês que se dê sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 1.421/2015 e suas posteriores alterações.

Santa Luz, 25 de Novembro de 2016.

Zenon Nunes da Silva Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO PREFEITO

- I. **Chefia de Gabinete**
- II. **Assessoria de Comunicação**
- III. **Assessoria de Planejamento**
- IV. **Departamento da Guarda Civil Municipal**
 - IV.I Auto Comando
 - IV.II Corregedoria
 - IV.III Supervisão de Guarnição
- V. **Administração de Distritos e Povoados**
- VI. **Junta do Serviço Militar**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I. **Procuradoria Administrativa**
- II. **Procuradoria Judicial**
- III. **Setor de Protocolos Judicial**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I. **Setor de Controle e Auditoria**
- II. **Setor de Prestação de Contas**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. **Departamento de Recursos Humanos**
 - I.I Setor de Contratos e nomeações
 - I.II Setor de Arquivos
- II. **Departamento de Licitações**
 - II.I Setor de Contratos e Publicações
- III. **Departamento de Compras**
- IV. **Departamento de Patrimônio**
 - IV.I Setor de Almoxarifado
 - IV.II Setor de Informática
 - IV.III Setor de ouvidoria e Protocolo Geral
- V. **Departamento de Transporte e Manutenção da Frota**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- I. **Departamento de Tesouraria**
 - I.I Setor de Acompanhamento Financeiro
- II. **Departamento de Contabilidade**
 - II.I Setor de Execução Orçamentária
 - II.II. Setor de Convênios e Prestação de Contas
- III. **Departamento de Tributos**
 - III.I Setor de Cadastro
 - III.II Setor de Arrecadação
 - III.III Setor de Fiscalização/Auditoria
 - III.IV Setor da Dívida Ativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FALTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 35, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

- I. **Fundo Municipal de Ensino**
- II. **Departamento Administrativo**
 - II.I Setor de Compras e Material Didático
 - II.II Transporte Escolar
 - II.III Alimentação Escolar
 - II.IV Setor de Convênios e Prestação de Contas
- III. **Departamento Técnico Pedagógico**
 - III.I Setor da Educação Infantil
 - III.II Setor da Educação Básica
 - III.III Setor da Educação do Campo
 - III.IV Setor de Projetos Especiais
 - III.V Setor de Formação Continuada

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

- I. **Departamento de Projetos e Captação de Recurso**
- II. **Departamento de Incentivo à Formação artística e Patrimônio Cultural**
- III. **Departamento de Juventude**
- IV. **Departamento de Esporte**
- V. **Departamento de Eventos**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I. **Fundo Municipal de Assistência Social**
- II. **Fundo Municipal da Criança e Adolescente**
- III. **Fundo Municipal da Defesa Civil**
- IV. **Departamento de Vigilância Socioassistencial**
 - IV.I Coordenação de Instância de Controle Social
- V. **Departamento de Proteção Social Básica**
 - V.I Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social
- VI. **Departamento de Proteção Social Especial**
 - VI.I Coordenação do Centro de Referência Especial da Assistência Social
- VII. **Departamento de Plantão Social**
- VIII. **Departamento de Desenvolvimento**
 - VIII.I Coordenação de Desenvolvimento Comunitário e Defesa Civil
 - VIII.II Coordenação de Habitação
 - VIII.III Coordenação de Transferência de Renda

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- I. **Fundo Municipal de Saúde**
- II. **Departamento Administrativo**
 - II.I Setor de Contabilidade e Tesouraria
 - II.II Setor de Planejamento
 - II.III Setor de Auditoria
 - II.IV Setor de Compras, Contratos, Manutenção e Patrimônio
 - II.V Setor do Núcleo de Educação Permanente e Gestão de Trabalho
- III. **Departamento de Atenção Básica**
 - III.I Coordenação de Saúde Bucal
 - III.II Coordenação de Áreas Técnicas
- IV. **Departamento de Atenção Especializada**
 - IV.I Coordenação de Saúde Mental
 - IV.II Setor Administrativa CAPS I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

- IV.III-Setor Administrativa CAPS AD III
- IV.IV Setor de Acolhimento
- V. **Departamento Vigilância em Saúde**
 - V.I Coordenação da Vigilância Epidemiológica
 - V.II Coordenação da Vigilância Sanitária
 - V.III Coordenação de Endemias
- VI. **Departamento Urgência e Emergência**
 - VI.I Setor Administrativo e transporte
 - VI.II Coordenação de Enfermagem
 - VI.III Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
 - VI.IV Coordenador Médico
- VII. **Departamento de Regulação, Controle e Avaliação**
 - VII.I Setor de Controle e Avaliação
 - VII.II Setor da Central de marcação de consultas
 - VII.III Coordenação de Controle de Internação Hospitalar e Procedimentos de Alta Complexidade (Órgão Autorizador de AIH e APAC)
- VIII. **Departamento de Assistência Farmacêutica**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

- I. Setor de Pavimentação
- II. Setor de Saneamento Básico
- III. Setor de Planejamento e Projetos
- IV. Departamento de Maquinas e Equipamentos

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE MINERAÇÃO E AGRICULTURA

- I. Departamento de Controle, Licenciamento Ambiental
- II. Setor de Educação Ambiental
- III. Setor de Desenvolvimento Rural
- IV. Setor de Arborização
- V. Setor de Jardinagem
- VI. Setor de Agricultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E MINERAÇÃO

- I. Setor de Industria
- II. Setor de Comercio
- III. Setor de Mineração

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS

- I. Departamento de Limpeza Publica
- II. Departamento de Iluminação Publica
- III. Centro de Abastecimento
- IV. Setor de Cemitérios Municipais
- V. Setor de Manutenção

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÁFEGO

- I. Departamento de Transito
 - I.I Setor de Engenharia de Transito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

- I.II Setor de Educação de Trânsito
- I.III Setor de Sinalização de Transito

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Quant	Símb
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC1
Assessor Administrativo	3	CC10
Diretor de Comunicação	1	CC4
Vice Diretor de Comunicação	1	CC9
Assessor de Planejamento	1	CC9
Diretor da Guarda Civil Municipal	1	CC4
Vice Diretor da Guarda Civil Municipal	1	CC9
Corregedor da Guarda Civil Municipal	1	CC5
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	CC5
Sub-Comandante da Guarda Civil Municipal	1	CC7
Administrador de Distritos e Povoados	20	CC10
Chefe da Junta de Serviço Militar	1	CC8
Sub Chefe da Junta de Serviço Militar	1	CC10
Total	34	

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Quant	Símb
Procurador Jurídico	1	CC1
Procurador Jurídico Adjunto	1	CC2
Assessor de Procuradoria	1	CC9
Assessor Administrativo	2	CC10
Chefe de Protocolo	1	CC8
Sub Chefe de Protocolo	1	CC10
Total	7	

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Quant	Símb
Controlador Geral do Municipal	1	CC1
Analista de Controle Interno	2	CC8
Assessor Administrativo	2	CC10
Assessor do Controlador	1	CC9
Total	6	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Quant	Símb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10

Diretor do Departamento Recursos Humanos	1	CC4
Vice Diretor do Departamento Recursos Humanos	1	CC9
Chefe de Contratos e Nomeações	1	CC8
Sub Chefe de Contratos e Nomeações	1	CC10
Diretor do Departamento Compras	1	CC4
Vice Diretor do Departamento Compras	1	CC9
Assessor de Compras	1	CC9
Diretor do Departamento de Licitações	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Licitações	1	CC9
Chefe de Contratos e Publicações	1	CC8
Sub Chefe de Contratos e Publicações	1	CC10
Diretor do Departamento Patrimônio	1	CC4
Vice Diretor do Departamento Patrimônio	1	CC9
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Almoxarifado	1	CC10
Chefe do Setor de Arquivos Municipais	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Arquivos Municipais	1	CC10
Chefe de Informática	1	CC8
Sub Chefe de Informática	1	CC10
Chefe de Ouvidoria e Protocolo Geral	1	CC8
Sub Chefe de Ouvidoria e Protocolo Geral	1	CC10
Diretor de Transporte e Manutenção da Frota	1	CC4
Vice Diretor de Transporte e Manutenção da Frota	1	CC9
Total	29	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Denominação	Quant.	Símb #
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10
Tesoureiro Municipal	1	CC3
Chefe de Acompanhamento Financeiro	1	CC8
Sub Chefe de Acompanhamento Financeiro	1	CC10
Diretor do Depto de Contabilidade	1	CC4
Vice Diretor do Depto de Contabilidade	1	CC9
Chefe da Execução Orçamentária	1	CC8
Sub Chefe da Execução Orçamentária	1	CC10
Chefe de Convênios e Prestação de Contas	1	CC8
Sub Chefe de Convênios e Prestação de Contas	1	CC10
Diretor do Depto de Tributos	1	CC4
Vice Diretor do Depto de Tributos	1	CC9
Chefe de Cadastro e Dívida Ativa	1	CC8
Sub Chefe de Cadastro e Dívida Ativa	1	CC10
Chefe de Arrecadação	1	CC8
Sub Chefe de Arrecadação	1	CC10
Chefe de Auditoria e Fiscalização	1	CC8
Sub Chefe de Auditoria e Fiscalização	1	CC10
Total	23	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Denominação	Quant	Símb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10
Diretor do Fundo Municipal de Educação	1	CC4
Vice Diretor do Fundo Municipal de Educação	1	CC9
Assessor Administrativo	3	CC10
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Transporte Escolar	1	CC9
Chefe de Compras e Material Didático	1	CC8
Sub Chefe de Compras e Material Didático	1	CC10
Chefe do Setor Administrativo	1	CC8
Sub Chefe do Setor Administrativo	1	CC10
Chefe Alimentação Escolar	1	CC8
Sub Chefe Alimentação Escolar	1	CC10
Chefe do Setor de Convenios e Prestação de Contas	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Convenios e Prestação de Contas	1	CC10
Diretor do Depto.Técnico Pedagógico	1	CC4
Vice Diretor do Depto.Técnico Pedagógico	1	CC9
Chefe Pedagógico	1	CC8
Sub Chefe Pedagógico	1	CC10
Chefe da Educação Infantil	1	CC8
Sub Chefe da Educação Infantil	1	CC10
Chefe da Educação Básica	1	CC8
Sub Chefe da Educação Básica	1	CC10
Chefe Educação de Campo	1	CC8
Sub Chefe Educação de Campo	1	CC10
Chefe de Projetos Especiais	1	CC8
Sub Chefe de Projetos Especiais	1	CC10
Chefe Formação Continuada	1	CC8
Sub Chefe Formação Continuada	1	CC10
Assessor de Direção de Escolar	20	CC10
Diretor Escolar I	15	CCPM
Diretor Escolar II	6	CCPM
Diretor Escolar III	5	CCPM
Vice Diretor I	8	CCPM
Vice Diretor II	12	CCPM
Vice Diretor III	15	CCPM
Coordenador Escolar (40h)	20	CCPM
Coordenador Escolar (20h)	20	CCPM
Coordenador Escolar Creche (40h)	5	CCPM
Coordenador Escolar Creche (20h)	3	CCPM
Coordenador Escolar Jovens e Adultos	8	CCPM
Supervisor Escolar (40h)	4	CCPM
Total	173	

Denominação	Quant	Simb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10
Chefe do Setor de Projetos e Captação de Recurso	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Projetos e Captação de Recurso	1	CC10
Diretor do Departamento de Eventos	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Eventos	1	CC9
Chefe do Setor de Incentivo à Fomação artística e Patrimônio Cultural	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Incentivo à Fomação artística e Patrimônio Cultural	1	CC10
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Esportes	1	CC9
Diretor do Departamento de Juventude	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Juventude	1	CC9
Total	16	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação	Quant	Simb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe de Gabinete do Secretário	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10
Diretor Vigilância Socioassistencial	1	CC4
Vice Diretor Vigilância Socioassistencial	1	CC9
Coordenador de Instância de Controle Social	1	CC6
Diretor de Proteção Social Básica	1	CC4
Vice Diretor de Proteção Social Básica	1	CC9
Coordenador do Centro de Referência da Asssitência Social	1	CC6
Diretor de Proteção Social Especial	1	CC4
Vice Diretor de Proteção Social Especial	1	CC9
Coordenador do Centro de Referência Especial da Asssitência Social	1	CC6
Diretor de Plantão Social	1	CC4
Vice Diretor de Plantão Social	1	CC9
Diretor do Departamento de Desenvolvimento	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Desenvolvimento	1	CC9
Coordenador de Desenvolvimento Comunitário e Defesa Civil	1	CC6
Coordenador de Habitação	1	CC6
Coordenador de Transferência de renda	1	CC6
Agente de desenvolvimento	1	CC3
Total	23	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação	Quant	Simb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10

Diretor do Fundo Municipal de Saúde	1	CC4
Vice Diretor do Fundo Municipal de Saúde	1	CC9
Assessor Administrativo	3	CC10
Diretor Administrativo da Saúde	1	CC4
Vice Diretor Administrativo da Saúde	1	CC9
Chefe de Contabilidade e Tesouraria da Saúde	1	CC8
Sub Chefe de Contabilidade e Tesouraria da Saúde	1	CC10
Chefe de Planejamento da Saúde	1	CC8
Sub Chefe de Planejamento da Saúde	1	CC10
Coordenador de Auditoria da Saúde	1	CC6
Chefe de Compras, Contratos, Manutenção e Patrimônio da Saúde	1	CC8
Sub Chefe de Compras, Contratos, Manutenção e Patrimônio da Saúde	1	CC10
Coordenador do Núcleo de Educação permanente e Gestão de trabalho de Saúde	1	CC6
Diretor do Depto. da Atenção Básica	1	CC4
Vice Diretor do Depto. da Atenção Básica	1	CC9
Coordenador da Saúde Bucal	1	CC6
Coordenador de Áreas técnicas da Saúde	1	CC6
Diretor do Depto. Atenção Especializada Em Saúde	1	CC4
Vice Diretor do Depto. Atenção Especializada Em Saúde	1	CC9
Coordenador da Saúde Mental	1	CC6
Chefe Administrativo CAPS I	1	CC8
Sub Chefe Administrativo CAPS I	1	CC10
Chefe Administrativo CAPS AD III	1	CC8
Sub Chefe Administrativo CAPS AD III	1	CC10
Chefe da Unidade Acolhimento	1	CC8
Sub Chefe da Unidade Acolhimento	1	CC10
Diretor do Depto Vigilância em Saúde	1	CC4
Vice Diretor do Depto Vigilância em Saúde	1	CC9
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1	CC6
Coordenador da Vigilância Sanitária	1	CC6
Coordenador de Endemias	1	CC6
Coordenador Médico	1	CC6
Chefe Administrativo Hospitalar	1	CC8
Sub Chefe Administrativo Hospitalar	1	CC10
Chefe de Transporte da Saúde	1	CC8
Sub Chefe de Transporte da Saúde	1	CC10
Coordenador de Enfermagem	1	CC6
Coordenador do SAMU	1	CC6
Coordenador do Depto de Regulação, Controle e Avaliação (Autorizador AIH e APAC)	1	CC6
Chefe de Controle e Avaliação da Saúde	1	CC8
Sub Chefe de Controle e Avaliação da Saúde	1	CC10
Chefe da Central de marcação de consultas Médicas	1	CC8
Sub Chefe da Central de marcação de consultas Médicas	1	CC10
Diretor do Depto de Assistência Farmacêutica	1	CC4
Vice Diretor do Depto de Assistência Farmacêutica	1	CC9
Chefe do Almojarifado farmacêutico	1	CC8
Sub Chefe do Almojarifado farmacêutico	1	CC10
Total	52	

Denominação	Quant	Símb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10
Chefe do Setor de Planejamento e Projetos	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Planejamento e Projetos	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10
Chefe do Setor de Pavimentação	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Pavimentação	1	CC10
Chefe do Setor de Saneamento Basico	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Saneamento Basico	1	CC10
Diretor de Máquinas e Equipamentos	1	CC4
Vice Diretor de Máquinas e Equipamentos	1	CC9
Total	14	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Denominação	Quant	Símb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10
Chefe do Setor de Arborização	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Arborização	1	CC10
Chefe do Setor de Jardinagem	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Jardinagem	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10
Diretor do Departamento de Controle e Licenciamento Ambiental	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Controle e Licenciamento Ambiental	1	CC9
Chefe do Setor de Educação Ambiental	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Educação Ambiental	1	CC10
Chefe do Setor de Desenvolvimento Rural	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Desenvolvimento Rural	1	CC10
Chefe do Setor Agricultura	1	CC8
Sub Chefe do Agricultura	1	CC10
Total	18	

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E MINERAÇÃO

Denominação	Quant	Símb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10
Chefe do Setor de industria	1	CC8
Sub Chefe do Setor de industria	1	CC10
Chefe do Setor de Comercio	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Comercio	1	CC10
Chefe do Setor de Mineração	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Mineração	1	CC10
Total	12	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS

Denominação	Quant	Símb
Secretário Municipal	1	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC8
Sub Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10
Diretor do Departamento de Limpeza Publica	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Limpeza Publica	1	CC9
Chefe do Centro de Abastecimento	1	CC8
Sub Chefe do Centro de Abastecimento	1	CC10
Chefe do Setor de Cemitérios Municipais	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Cemitérios Municipais	1	CC10
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	CC4
Vice Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	CC9
Chefe de Manutenção	1	CC8
Sub Chefe de Manutenção	1	CC10
Total	16	

SUPERINTÊNCIA MUNICIPAL DE TRAFÉGO

Denominação	Quant	Símb
Superintendente de Tráfego	1	CC4
Chefe de Engenharia de Trânsito	1	CC8
Sub Chefe de Engenharia de Trânsito	1	CC10
Chefe do Setor de Sinalização do Trânsito	1	CC8
Sub Chefe do setor de Sinalização do Trânsito	1	CC10
Chefe do Setor de Educação no Trânsito	1	CC8
Sub Chefe do Setor de Educação no Trânsito	1	CC10
Assessor Administrativo	3	CC10
Total	10	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2833

ANEXO III

SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGOS	VENCIMENTOS
Agente Político AP	Secretários Municipais	(*) ¹
Cargo Comissionado CC 1	Procurador Jurídico Controlador Geral Chefe do Gabinete do Prefeito	(*) ²
CC 2	Procurador Jurídico Adjunto	R\$ 4.000,00
CC 3	Tesoureiro Agente de Desenvolvimento	R\$ 2.000,00
CC 4	Diretores de Departamento Superintendente de Trafego	R\$ 1.800,00
CC 5	Comandante Corregedor	R\$ 1.440,00
CC 6	Coordenadores	R\$ 1.200,00
CC 7	Subcomandante	R\$ 1.170,00
CC 8	Chefe de Setor Analista de Controle Interno	R\$ 1.000,00
CC 9	Assessores Específicos Vice-diretores	R\$ 900,00
CC-10	Assessor Administrativo Subchefe de Setores Administradores de Distrito Assessores de Direção Escolar	R\$ 880,00
CCPM Cargo Comissionado Plano do Magistério	Diretor Escolar I Diretor Escolar II Diretor Escolar III Vice Diretor I Vice Diretor II Vice Diretor III Coordenador Escolar (40h) Coordenador Escolar (20h) Coordenador Escolar Creche (40h) Coordenador Escolar Creche (20h) Coordenador Escolar Jovens e Adultos Supervisor Escolar (40h)	R\$ 1.500,00 R\$ 1.900,00 R\$ 2.400,00 R\$ 1.200,00 R\$ 1.600,00 R\$ 2.000,00 R\$ 1.600,00 R\$ 1.000,00 R\$ 1.600,00 R\$ 1.000,00 R\$ 1.600,00 R\$ 2.000,00

(*)¹ Subsídios fixados por Lei própria de iniciativa da Câmara Municipal (art. 29, V da CF/88).

(*)² Serão pagos aos Cargos de Procurador Jurídico, Controlador Interno, Chefe do Gabinete, os mesmos valores atribuídos aos Secretários Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DE CARGO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL A					
CARGOS	Nº VAGAS	CARGA HORARIA Semanal	SÍMBOLO	REQUISITOS ACADÊMICOS	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	2	20 h	CE 2	Curso superior completo de Direito, com registro no Conselho Regional OAB	Postular em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, preservando interesses coletivos dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
ANESTESISTA	1	20 h	CE 1	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes/clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde.
ASSISTENTE SOCIAL	5	20 h	CE 3	Curso Superior Completo de Serviço Social, com Registro no órgão de Classe	Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços de coordenação e supervisão de programas e projetos que envolvam políticas sociais, voltadas para atendimento de crianças e adolescentes que sofram de maus-tratos e/ou violência domésticos e/ou sexual; planejamento familiar; grupos de convivência de idosos; acompanhamento aos portadores de deficiência e sua família; programas de proteção à mulher; atendimento aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP: 43.880-000 - Fone 3265-2633

					pacientes/clientes e familiares nos atendimentos hospitalares; elaborar, em conjunto com os profissionais de saúde questionários sobre os munícipes atendidos pela Secretaria de Saúde e Ação Social, elaboração de relatórios e projetos na área social; executar outras tarefas afins.
BIOQUIMICO/ FARMACEUTICO	2	20 h	CE 3	Curso Superior Completo de Farmácia, com registro no Conselho Regional de classe	Executar serviços de controle de medicamentos nas farmácias dos Hospitais da rede municipal de saúde e Posto Médico de Saúde; conferindo validade e composição dos medicamentos. Outras atividades afins.
ENFERMEIRO	10	24 h	CE 3	Curso Superior Completo de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de atendimento a doentes e consulentes em ambulatórios, centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro, tais como: cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor da Setor de Saúde; requisitar materiais, medicamentos e serviços necessários aos pacientes e ao bom desempenho do setor; colaborar com a diretoria do Centro de Saúde, corpo clínico e desenvolvimento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos técnicos e administrativo; conhecer as ocorrências ligadas a pacientes/clientes e servidores nos diversos termos; manter a direção do centro sempre informada sobre as ocorrências do serviço solicitado da mesma quando necessário as devidas providências; orientar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

					os servidores quanto as normas e rotinas; prestar atendimento de emergência; manter o instrumental e equipamento esterilizado através de manutenção periódica e adequada; executar outras tarefas afins.
ENGENHEIRO CIVIL	1	20 h	CE 2	Curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Classe	Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar e fiscalizar obras, controlar a qualidade dos materiais utilizados e da obra; Coordenar a operação e manutenção das obras desenvolvidas pela prefeitura municipal, nas suas diversas formas.
MEDICO CLÍNICO PLANTONISTA	7	24 h	CE 1	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	Compreende as atribuições a seguir, em regime de plantões, executando, exames, emitindo diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente/cliente, tais como: cumprir e fazer cumprir as determinações do chefe da Setor de saúde; fazer exames médicos; fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças; examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros; manter registro dos pacientes/clientes examinados, anotando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 5, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

					conclusão diagnóstica, tratamento e evolução do doente; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinação legal; atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; executar outras tarefas afins.
NUTRICIONISTA	4	30 h	CE 3	Curso Superior completo de Nutrição e Dietética, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas	Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços de coordenação e supervisão de programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta, tais como: realizar planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população; orientar o trabalho do pessoal auxiliares, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimentos dos gêneros alimentícios; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; elaborar mapas dietéticos, verificando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

					no prontuário dos doentes a prescrição da dieta; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores; executar outras tarefas afins.
BIBLIOTECÁRIO	1	20 h	CE 3		Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação existentes nos órgãos públicos municipais. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.
AUDITOR FISCAL	1	20 h	CE 2	Curso superior completo de contabilidade, com registro no Conselho Regional da Classe	Realizam auditoria interna e externa; atendendo solicitações do Departamento de Tributos e realizam perícia fiscal no âmbito das demandas municipais.
PSICOLOGO	1	20h	CE 3	Curso superior completo de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Classe	Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

PSICOPEDAGOGO	1	20h	CE 3	Curso superior completo em pedagogia	Atuam em atividades de ensino na rede pública de ensino municipal. Podendo atuar tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários diurno e noturno. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor. Podem ainda assessorar o trabalho docente, administrar a progressão da aprendizagem, observar o processo de trabalho em salas de aula, visitar rotineiramente as escolas, acompanhar a produção dos alunos, acompanhar a trajetória escolar do aluno, elaborar textos de orientação, produzir material de apoio pedagógico, observar o desempenho das classes, analisar o desempenho das classes, reunir-se com conselhos de classe, observar conselhos de classe e de escola, analisar as reuniões de conselho de classe e de escola, analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares, sugerir mudanças no projeto pedagógico, coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem, fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico, coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios, administrar recursos de trabalho, administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos, intervir na aplicação de medidas disciplinares, aplicar sanções disciplinares em consonância
---------------	---	-----	------	--------------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

					com o regimento escolar, organizar encontro de educandos, interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar.
GRUPO OCUPACIONAL B					
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	40h	CE 4	Curso Técnico em Informática	Instalar, consertar e aparelhos eletrônicos de informática, fazer manutenções corretivas, preventivas, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores, redigir documentação técnica; dar suporte técnico aos setores.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	40h	CE 4	Curso Técnico em enfermagem e registro no órgão de classe	Atender e encaminhar, sob supervisão imediata, doentes e consulentes em ambulatórios, centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro; preencher fichas com os dados dos pacientes/clientes, encaminhando-os devidamente; fornecer dados estatísticos, quando solicitado; preencher guias e formulários; aplicar vacinas e injeções; fazer curativos diversos e a higienização dos doentes; auxiliar na coleta de material para exame de laboratório; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar os trabalhos de parto e participar dos primeiros cuidados aos recém-nascidos; manter a limpeza e zelar pela conservação dos utensílios e das dependências do local de trabalho; participar dos trabalhos de isolamento dos doentes; zelar pela guarda e conservação dos medicamentos; esterilizar o material a ser utilizado em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 35, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

					curativos ou cirurgias; observar periodicamente os prazos de prescrição dos medicamentos e inutilizá-los quando autorizado; prestar os primeiros socorros de emergência e providenciar a chamada do médico, quando for o caso; distribuir medicamentos e alimentos, quando autorizado; executar tarefas afins.
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	2	40h	CE 4	Curso Técnico em nutrição e registro no órgão de classe	Trabalhar, sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva, atuando nas unidades médicas do município, responsáveis pelo atendimento público.
TECNICO EM RADIOLOGIA	2	40 h	CE 4	Curso Técnico em Radiologia e registro no órgão de classe	Realizar, sob supervisão imediata, exames em aparelhos de radiologia em unidades fixas ou móveis; responsabilizar-se e manter em arquivo atualizado e organizado as fichas dos pacientes/clientes; executar tarefas afins.
GRUPO OCUPACIONAL C					
AGENTE DE TRIBUTOS	2	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Fiscalizar, sob supervisão, o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; analisar processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.
AGENTE COMUNITARIO DE	23	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à



SAÚDE					saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes/clientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executam tarefas administrativas.
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	8	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde.
ALMOXARIFE	1	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Executar o controle de materiais diversos armazenados em depósito público, tais como gêneros alimentícios, materiais de construção, elétricos e outros, elaborando relatórios, promovendo o registro de entrada e saída, requisitando suprimentos, executam outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 5, Centro - CEP: 49.880-000 - Fone 3265-2653

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos com diretrizes preestabelecidas pelo superior hierárquico relacionados com a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa, tais como: redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço, ofícios e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, exposição de motivos, informações e outros documentos; estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; fazer levantamento das necessidades de material e controlar sua distribuição; colaborar na confecção e atualização do catálogo de materiais; elaborar quadros estatísticos de diversas naturezas, sob orientação; executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE CRECHE	20	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Auxiliam no ensino e cuidado dos alunos, orientam a construção do conhecimento; participam do plano de ações didáticas e colaboram com avaliação do desempenho dos alunos; organizam o trabalho. Atuam no desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas, no âmbito das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 35, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

					unidades educacionais do município.
AUXILIAR DE FARMACIA	2	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Auxiliar a execução, sob supervisão dos serviços, de controle de medicamentos nas farmácias do Hospital e Posto Médico municipal; conferindo validade, composição e outras atividades afins.
FISCAL DE OBRAS	4	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras civis; controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra.
ELETRICISTA	2	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Planejar os serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realiza manutenções preventiva, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, visando atender as necessidades dos órgãos públicos municipal.
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	30	40 h	CE 5	Ensino médio completo	Serviço de vigilância executar patrulhamento preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços, instalações municipais, atividades de proteção do patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 5, Centro - CEP.: 43.880-000 - Fone 3265-2633

público, guardando-os e vigiando os contra danos e atos de vandalismos, manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito; colaborando com a segurança pública.

GRUPO OCUPACIONAL D

AUXILIAR DE ELETRICISTA	2	40 h	CE 5	Ensino Fundamental completo	Executar, sob supervisão, planejamento de serviços elétricos, instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montagem e reparo de instalações elétricas e equipamentos auxiliares, nas repartições públicas e/ou áreas externas sob responsabilidade e atuação da municipalidade.
AUXILIAR DE OBRAS	10	40 h	CE 5	Ensino Fundamental completo	Executar, sob supervisão, serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservam vidros e fachadas; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS -	20	40 h	CE 5	Ensino Fundamental completo	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, de entrega em geral, tais como: limpar e arrumar o local de trabalho, fazer e servir café, servir água, e lavar utensílios domésticos; solicitar a requisição de material de limpeza, transportar volumes entre unidades da Prefeitura, outros órgãos ou entidades; manter arrumado o material sob sua guarda; prestar informações simples.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

COZINHEIRA	5	40 h	CE 5	Ensino Fundamental completo	Preparar refeições, lanches e cafés, guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter limpas e conservadas as dependências das copas e cozinhas; solicitar a aquisição de material relacionado com a merenda quando for necessário; executar outras tarefas afins.
AGENTE AMBIENTAL	30	40 h	CE 5	Ensino Fundamental completo	Executar, sob supervisão, serviço de limpeza pública, varrendo e lavando logradouros públicos, carregando o lixo para os locais indicados pelos superiores, atividades congêneres.
MERENDEIRA	10	40 h	CE 5	Ensino Fundamental completo	Servir sob supervisão, alimentos e bebidas em hospitais, secretarias, departamentos e escolas públicas. Manipular alimentos e preparar sucos, lanches e cafés.
MOTORISTA	40	40 h	CE 5	Ensino Fundamental completo + CNH profissional	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como: dirigir automóveis e demais veículos motorizados; verificar, diariamente e antes de sua utilização, as condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, tanques de gasolina, etc; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP: 48.880-000 - Fone 3265-2633

					<p>chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo e sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, o mais rápido possível, qualquer ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-o de acordo com itinerário estabelecido ou instruções específicas; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves; executar tarefas afins.</p>
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

Praça Coronel José Leitão, Nº 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2633

ANEXO V

SIMBOLOGIA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO Cargo Efetivo	VENCIMENTOS
CE 1	R\$ 2.000,00
CE 2	R\$ 1.500,00
CE 3	R\$ 1.150,00
CE 4	R\$ 900,00
CE 5	R\$ 880,00