



DIÁRIO OFICIAL

ANO. 2015

Prefeitura Municipal de Santa Luz - BA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZ - BAHIA

PODER EXECUTIVO

ANO. V - EDIÇÃO Nº 00421

28 DE ABRIL DE 2015

1

**A Prefeitura Municipal de Santa Luz, Estado Da Bahia ,
Visando a Transparência dos Seus Atos Vem PUBLICAR.**

LEI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



**Aqui a Prefeitura Presta contas
à População dos seus Atos**



Prefeitura Municipal
Santa Luz - Bahia

Gestor: Zenon Nunes da Silva Filho

Editor: Inst. Associação N. de Desenvolvimento em Adm. Publica - INDAP

**Leia o Diário Oficial do
Município na Internet**

ACESSE
www.indap.org.br

Praça Coronel Jose Leitão, Nº 05, Centro – CEP.: 48.880-000 – Fone 75 3265.2663 - CNPJ: 13.807.870/0001-19

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

LEI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

CERTIFICAÇÃO DIGITAL SOBRE O CÓDIGO DE CONTROLE: QW+JGFR245HBGCVMMWL716

Este documento foi assinado digitalmente por certificação ICP-BRASIL / Versão eletrônica disponível pelo portal www.indap.org.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

LEI Nº 1.419/2015.
De 31 de Março de 2015.

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTALUZ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprova decreta e eu 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, Divisões, Núcleos, Fundos e Conselhos.

Parágrafo único. As atribuições específicas das Secretarias e seus Departamentos serão regulamentados 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 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

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, Indústria e Comércio
- 1.9 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Agricultura

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
- 3.7 - Conselho Municipal do Meio Ambiente
- 3.8 - Conselho Municipal de Habitação
- 3.9 - 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 3265-2663

- 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

- VI. Superintendência Municipal de Tráfego

Parágrafo primeiro. 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;
- m) elaborar o planejamento anual de sua Secretaria;
- n) 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;
- o) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- p) 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 3265-2663

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

CAPÍTULO 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
- V. Administração de Distritos e Povoados
- VIII. Junta do Serviço Militar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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

II. Procuradoria Jurídica Judicial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

**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 3265-2663

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. Divisão de Controle e Auditoria
- II. Divisão 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 05, Centro - CEP.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

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;

I - 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;

II - 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;

III - 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.

IV – 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 tomar 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;

V - 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. 20. São unidades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Administração:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

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

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 21. 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. 22. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

- XIX- empenhar, liquidar e pagar despesas;
- XX - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- XXI - publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e legislações correlatas;
- XXII - prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle externo;
- XXIII - 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;
- XXIV - analisar e controlar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- XXV - supervisionar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município
- XXVI - elaborar e implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais;
- XXVII - operar os processos de licitação;
- XXVIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XXIX - elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- 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. 23. São unidades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Finanças:

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

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Educação planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de educação, em consonância com as

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 25. 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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. 26. São unidades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Fundo Municipal de Ensino
- II. Departamento de Administrativo
 - II.I Divisão de Compras e Material Didático
 - II.II Transporte Escolar
 - II.III Alimentação Escolar
- III. Departamento de Técnico Pedagógico
 - III.I Divisão da Educação Infantil
 - III.II Divisão da Educação Básica
 - III.III Divisão da Educação de Campo
 - III.IV Divisão de Projetos Especiais
 - III.IV Divisão de Formação Continuada

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 27. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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;

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

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

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

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

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

XXX – coordenar competições esportivas no âmbito municipal e regional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII – 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;

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

Art. 28. São unidades administrativas dentro da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de promoção e assistência social.

Art. 30. São atribuições da Secretaria Municipal Assistência Social:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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;

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.31. 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
 - VI. I Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social
- VI. Departamento de Proteção Social Especial
 - VII.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. 32. 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. 33. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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;

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;

VI - 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;

VII - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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 temporariamente 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. 34. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

- IV.III Divisão Administrativa CAPS I
- IV.IV Divisão Administrativa CAPS AD III
- IV.V Divisão de Acolhimento
- III. Departamento Vigilância em Saúde
 - V.I Coordenação da Vigilância Epidemiológica
 - V.II Coordenação da Vigilância Sanitária
 - V.III Coordenação de Endemias
- IV. Departamento Urgência e Emergência
 - VI.I Divisão de Administrativa e transporte
 - VI.II Coordenação de Enfermagem
 - VI.III Coordenação Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
 - VI. IV Coordenador Médico
- V. Departamento de Regulação, Controle e Avaliação
 - VII.I Divisão de Controle e Avaliação
 - VII.II Divisão 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)
- VI. Departamento de Assistência Farmacêutica

SEÇÃO X

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE INFRAESTRUTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura a realização de obras e serviços públicos 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, voltadas para o fomento dos setores da indústria e comércio.

Art. 36. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços de Infraestrutura:

- I - elaborar e propor a política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;
- II - elaborar e propor a política de saneamento urbano e rural do Município;
- III - elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano;
- IV - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- V - elaborar projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- VI - fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
- VII - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VIII - construir as vias e logradouros públicos;
- IX - executar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;
- X - fiscalizar a aplicação do Código Obras e Posturas;
- XI - fiscalizar a execução das obras públicas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

- XII - conservar e ampliar o sistema de saneamento básico;
- XIII - manter os serviços de iluminação pública;
- XIV - abastecer, conservar, controlar e manter os veículos e máquinas rodoviárias;
- XV - construir e conservar capelas mortuárias e cemitérios municipais;
- XVI - manter em arquivos dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;
- XVII - realizar serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município;
- XIX - expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;
- XX - estabelecer e impor penalidade por infração a leis e regulamentos;
- XXI - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XXII - propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área obras, serviços públicos e trânsito;
- XXIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XXIV - 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;
- XXV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;
- XXVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- XXVII - promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município;
- XXVIII - viabilizar projetos industriais para atrair indústrias;
- XXIX - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- XXX - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do município;
- XXXI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia municipal; e
- XXXII - Elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município, bem como a capacitação empreendedora dos empresários locais.

Art. 37. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. Departamento de Indústria e Comércio
- II. Departamento de Serviços Públicos
 - II.I Coordenação de Serviços Públicos e Limpeza Urbana
 - II.II Divisão de Iluminação Pública
 - II.III Divisão de Manutenção
- III. Departamento de Máquinas e Equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, MINERAÇÃO E
AGRICULTURA

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Agricultura:

- 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 a Secretaria das Obras 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;
- XII - emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- XIII - promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;
- I - implementar, orientar e coordenar as políticas para geologia, mineração e transformação mineral;
- II - coordenar os estudos de planejamento setoriais, e propor ações para o desenvolvimento sustentável da mineração e da transformação mineral;
- III - promover e apoiar a articulação dos setores de geologia, mineração e transformação mineral, incluindo os agentes colegiados, colaboradores e parceiros;
- IV - 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;
- V - formular e articular propostas de planos e programas plurianuais para os setores de geologia e mineração;
- VI - promover e apoiar atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico nos domínios da geologia e da indústria mineral;
- VII - 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;
- VIII - orientar e propor formas de relacionamento entre os diferentes segmentos sociais e econômicos do setor de mineração e de transformação mineral;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

IX - monitorar e avaliar, em conjunto com órgãos da administração pública federal e instituições competentes, as condições e a evolução do suprimento de bens minerais, e a satisfação dos consumidores;

X - estabelecer políticas e procedimentos de concessão para o setor, decidindo sobre sua execução direta ou submetendo ao Ministro de Estado proposta de delegação das atividades de concessão ao órgão regulador do sistema;

XI - coordenar o processo de concessões de direitos minerários e supervisionar o controle e a fiscalização da exploração e produção dos bens minerais;

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

XIII - 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; e

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

XV - coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária do Município;

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

XVII - efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

XVIII - promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

XIX - divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

XX - estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

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

XXII - promover estudos socioeconômicos para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XXIII - organizar o abastecimento de gêneros alimentícios, com vistas a melhorar as condições de acesso da população, especialmente a de baixo poder aquisitivo;

XXIV - orientar as atividades de classificação e fiscalização e produtos agropecuários;

XXV - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

XXVI - instituir programas de ensino agrícola associado ao ensino não-formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XXVII - promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;

XXVIII - preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal;

XXIX - apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XXX - exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

XXXI - 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;

XXXII - controlar e fiscalizar a produção, comercialização, armazenamento, transporte interno e uso de agrotóxico e biocidas em geral, exigindo o cumprimento de receituários agrônômicos;

XXXIII - 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;

XXXIV - 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;

XXXV - promover a mecanização agrícola planejada e orientada, mediante convênio com as cooperativas, para o aproveitamento dos equipamentos e redução de sua ociosidade;

XXXVI - promover a arrecadação das rendas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações;

XXXVII - supervisionar a administração dos Mercados Municipais e das feiras livres;

XXXVIII - supervisionar a administração do matadouro municipal;

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.

Art. 39. São unidades administrativas da Secretaria de Meio Ambiente, Mineração e Agricultura:

- I. Departamento de Controle e Licenciamento Ambiental e Educação Ambiental
- II. Departamento de Recursos Minerais
- III. Departamento do Desenvolvimento Agrário
- IV. Departamento de Agropecuária

SEÇÃO XII

DA SUPERINTENDÊNCIA DA MUNICIPAL DE TRÁFEGO

Art.40. A Superintendência Municipal de Tráfego reger-se-á por regimento próprio, e é vinculada a GABINETE DO PREFEITO.

Art.41. São unidades administrativas da Superintendência Municipal de Tráfego:

- I. Departamento de Trânsito
 - I.I Divisão de Engenharia e Sinalização
 - I.II Divisão de Educação de Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 42. 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 primeiro. 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. 43. 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. 43. 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. 43. Os vencimentos e seus níveis correspondentes aos Cargos em Comissão previstos no artigo precedente serão os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 44. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

agentes políticos, ressaltando-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 ser 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. 45. 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. 46. Quando forem providas as respectivas Secretarias, direções, coordenações e chefias, os órgãos e cargos da antiga estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

Art. 47. 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.

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

Art. 48. Fica autorizado o Poder Executivo por meio de Lei Específica, adequar a Lei de Orçamento Anual para o exercício de 2015 com fins de atender às alterações previstas nesta Lei.

Art. 50. O Poder Executivo somente poderá nomear pessoal para cargos previsto nesta lei mediante disponibilidade orçamentária e financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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

Art. 51. A estrutura, quantitativo, símbolos e vencimentos dos cargos são os constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês que se dê sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 961/2000 e suas posteriores alterações.

Gabinete do Prefeito

Santaluz Bahia 31 de Março de 2015.

ZENON NUNES DA SILVA FILHO
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

ANEXO I**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****GABINETE DO PREFEITO**

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Procuradoria Administrativa
- II. Procuradoria Judicial

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Departamento de Recursos Humanos
 - I. Divisão de Contratos e nomeações
- II. Departamento de Licitações
 - III. I Divisão de Contratos e Publicações
- III. Departamento de Compras
- IV. Departamento de Patrimônio
 - IV. I Divisão de Almoxarifado e Arquivo
 - VI. II Divisão de Informática
 - VI. III Ouvidoria e Protocolo Geral
- V. Departamento de Transporte e Manutenção da Frota

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. Fundo Municipal de Ensino
- II. Departamento de Administrativo
 - II. I Divisão de Compras e Material Didático

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

- II.II Transporte Escolar
- II.III Alimentação Escolar
- III. **Departamento de Técnico Pedagógico**
 - III.I Divisão da Educação Infantil
 - III.II Divisão da Educação Básica
 - III.III Divisão da Educação de Campo
 - III.IV Divisão de Projetos Especiais
 - III.V Divisão de Formação Continuada

SECRETARIA DE 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

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
 - VI. 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 Divisão de Contabilidade e Tesouraria
 - II.II Divisão de Planejamento
 - II.III Coordenação de Auditoria
 - II.IV Divisão de Compras, Contratos, Manutenção e Patrimônio
 - II.V Divisão 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 Atenção Especializada
 - IV.I Coordenação de Saúde Mental
 - IV.II Divisão Administrativa CAPS I
 - IV.III Divisão Administrativa CAPS AD III
 - IV.IV Divisão de Acolhimento
- V. Departamento Vigilância em Saúde
 - V.I Coordenação da Vigilância Epidemiológica
 - V.II Coordenação da Vigilância Sanitária

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

- V.III Coordenação de Endemias
- VI. **Departamento Urgência e Emergência**
 - VI.I Divisão de Administrativa e transporte
 - VI.II Coordenação de Enfermagem
 - VI.III Coordenação Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
 - VI. IV Coordenador Médico
- VII. **Departamento de Regulação, Controle e Avaliação**
 - VII.I Divisão de Controle e Avaliação
 - VII.II Divisão 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, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- I. **Departamento de Indústria e Comércio**
- II. **Departamento de Serviços Públicos**
 - II.I Coordenação de Serviços Públicos e Limpeza Urbana
 - II.II Divisão de Iluminação Pública
 - II.III Divisão de Manutenção
- III. **Departamento de Máquinas e Equipamentos**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE MINERAÇÃO E AGRICULTURA

- I. **Departamento de Controle, Licenciamento e Educação Ambiental**
- II. **Departamento de Recursos Minerais**
- III. **Departamento do Desenvolvimento Agrário**
- IV. **Departamento de Agropecuária**

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÁFEGO

- I. Divisão de Engenharia, Sinalização
- II. Divisão de Educação de Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Quantidade	Símbolo
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC1
Assessor Administrativo	02	CC7
Diretor de Comunicação	01	CC3
Assessor de Planejamento	01	CC6
Diretor Comandante da Guarda Civil Municipal	01	CC3
Administrador de Distritos e Povoados	05	CC8
Chefe da Junta Militar	01	CC5
Total	12	

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Quantidade	Símbolo
Procurador Geral do Município	01	CC1
Procurador Jurídico Adjunto	01	CC2
Assessor de Procuradoria	01	CC6
Assessor Administrativo	01	CC7
Total	04	

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Quantidade	Símbolo
Controlador Geral do Municipal	01	CC1
Analista de Controle Interno	02	CC5
Assessor Administrativo	01	CC7
Total	04	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário Municipal	01	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	01	CC7
Assessor Administrativo	02	CC7
Diretor do Departamento Recursos Humanos	01	CC3
Chefe de Contratos e Nomeações	01	CC5
Diretor do Departamento	01	CC3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

Compras		
Assessor de Compras	01	CC6
Diretor do Departamento de Licitações	01	CC3
Chefe de Contratos e Publicações	01	CC5
Diretor do Departamento Patrimônio	01	CC3
Chefe do Departamento de Almoxarifado e Arquivo	01	CC5
Chefe de Informática	01	CC5
Chefe de Ouvidoria e Protocolo Geral	01	CC5
Diretor de Transporte e Manutenção da Frota	01	CC3
Total	15	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Tesoureiro Municipal	01	CC2
Chefe de Acompanhamento Financeiro	01	CC5
Diretor do Depto de Contabilidade	01	CC3
Chefe da Execução Orçamentária	01	CC5
Chefe de Convênios e Prestação de Contas	01	CC5
Diretor do Depto de Tributos	01	CC3
Chefe de Cadastro e Dívida Ativa	01	CC5
Chefe de Arrecadação	01	CC5
Chefe de Auditoria e Fiscalização	01	CC5
Total	09	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário Municipal	01	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	01	CC7
Diretor do Fundo Municipal de Educação	01	CC3
Diretor do Depto. Administrativo	01	CC3
Chefe de Compras e Material Didático	01	CC5
Chefe Transporte Escolar	01	CC5
Chefe Alimentação Escolar	01	CC5
Diretor do Depto. Técnico Pedagógico	01	CC3
Chefe Pedagógico	01	CC5
Chefe da Educação Infantil	01	CC5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

Chefe Educação Básica	01	CC5
Chefe Educação de Campo	01	CC5
Chefe de Projetos Especiais	01	CC5
Chefe Formação Continuada	01	CC5
Assessor de Direção de Ensino	10	CC8
Diretor Escolar I	15	CCPM
Diretor Escolar II	06	CCPM
Diretor Escolar III	05	CCPM
Vice Diretor I	08	CCPM
Vice Diretor II	12	CCPM
Vice Diretor III	15	CCPM
Coordenador Escolar	30	CCPM
Coordenador Escolar Creche	05	CCPM
Coordenador Escolar Jovens e Adultos	08	CCPM
Supervisor Escolar	04	CCPM
Total	132	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário Municipal	01	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	01	CC7
Assessor Administrativo	01	CC7
Chefe do Depto. de Projetos e Captação de Recurso	01	CC5
Chefe do Departamento de Incentivo à Formação artística e Patrimônio Cultural	01	CC5
Diretor do Departamento de Juventude	01	CC3
Diretor do Departamento de Esporte	01	CC3
Total	7	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário Municipal	01	AP
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC7
Assessor Administrativo	03	CC7
Diretor Vigilância Socioassistencial	01	CC3
Coordenador de Instância de Controle Social	01	CC4
Diretor de Proteção Social Básica	01	CC3
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	01	CC4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

Diretor de Proteção Social Especial	01	CC3
Coordenador do Centro de Referência Especial da Assistência Social	01	CC4
Diretor de Plantão Social	01	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento	01	CC3
Coordenador de Desenvolvimento Comunitário e Defesa Civil	01	CC4
Coordenador de Habitação	01	CC4
Coordenador de Transferência de renda	01	CC4
Total	16	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário Municipal	01	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	01	CC7
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	CC3
Diretor Administrativo	01	CC3
Chefe de Contabilidade e Tesouraria	01	CC5
Chefe de Planejamento	01	CC5
Coordenador de Auditoria	01	CC4
Chefe de Compras, Contratos, Manutenção e Patrimônio	01	CC5
Coordenador do Núcleo de Educação permanente e Gestão de trabalho	01	CC4
Diretor do Depto. da Atenção Básica	01	CC3
Coordenador da Saúde Bucal	01	CC4
Coordenador de Áreas técnicas	01	CC4
Diretor do Depto. Atenção Especializada	01	CC3
Coordenador da Saúde Mental	01	CC4
Chefe Administrativo CAPS I	01	CC5
Chefe Administrativo CAPS AD III	01	CC5
Chefe da Unidade Acolhimento	01	CC5
Diretor do Depto Vigilância em Saúde	01	CC3
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	CC4
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	CC4
Coordenador de Endemias	01	CC4
Coordenador Médico	01	CC4
Chefe Administrativo Hospitalar	01	CC5
Chefe de Transporte	01	CC5
Coordenador de Enfermagem	01	CC4
Coordenados do SAMU	01	CC4
Coordenador do Depto de Regulação, Controle e Avaliação (Autorizador AIH e	01	CC4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

APAC)		
Chefe de Controle e Avaliação	01	CC5
Chefe da Central de marcação de consultas	01	CC5
Diretor do Depto de Assistência Farmacêutica	01	CC3
Chefe do Almoxarifado farmacêutico	01	CC5
Total	31	

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário Municipal	01	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	01	CC7
Chefe Departamento de Indústria e Comércio	01	CC5
Assessor Administrativo	01	CC7
Diretor Serviços Públicos	01	CC3
Coordenador de Serviços Públicos e Limpeza Urbana	01	CC4
Chefe da Iluminação Pública	01	CC5
Chefe de Manutenção	01	CC5
Diretor de Máquinas e Equipamentos	01	CC3
Total	9	

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, MINERAÇÃO E AGRICULTURA

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário Municipal	01	AP
Chefe do Gabinete do Secretário	01	CC7
Assessor Administrativo	01	CC7
Diretor de Controle, Licenciamento e Educação Ambiental	01	CC3
Diretor de Recursos Minerais	01	CC3
Diretor do Depto. de Agricultura	01	CC3
Total	08	

SUPERINTÊNCIA MUNICIPAL DE TRAFÉGO

Denominação	Quantidade	Símbolo
Superintendente de Tráfego	01	CC3
Chefe de Engenharia, Sinalização e Educação de Trânsito	01	CC5
Assessor Administrativo	01	CC7
Total	03	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

ANEXO III

SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGOS	VENCIMENTOS
Agente Político AP	Secretários Municipais	(*) ¹
Cargo Comissionado CC 1	Procurador Jurídico	(*) ²
CC 2	Controlador Geral	
	Chefe do Gabinete do Prefeito	R\$ 2.000,00
	Tesoureiro	
	Procurador Jurídico Adjunto	
CC 3	Diretores de Departamento	R\$ 1.800,00
CC 4	Coordenadores	R\$ 1.200,00
CC 5	Chefe de Setor	R\$ 1000,00
	Analista de Controle Interno	
CC 6	Assessores Específicos	R\$ 900,00
CC 7	Assessor Administrativo	R\$ 800,00
	Chefe de Gabinete de Secretário	
CC8	Administradores de Distrito	R\$ 788,00
	Assessor de Ensino	
CCEM	Diretor Escolar I	R\$ 1.500,00
Cargo Comissionado Plano do Magistério	Diretor Escolar II	R\$ 1.900,00
	Diretor Escolar III	R\$ 2.400,00
	Vice Diretor I	R\$ 1.200,00
	Vice Diretor II	R\$ 1.600,00
	Vice Diretor III	R\$ 2.000,00
	Coordenador Escolar (40h)	R\$ 1.600,00
	Coordenador Escolar (20h)	R\$ 800,00
	Coordenador Escolar Creche (40h)	R\$ 1.600,00
	Coordenador Escolar Creche (20h)	R\$ 800,00
	Coordenador Escolar Jovens e Adultos	R\$ 1.600,00
	Supervisor Escolar (40h)	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, serão os mesmos valores atribuídos aos Secretários Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DE CARGO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL A					
CARGOS	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA Semanal	SÍMBOLO	REQUISITOS ACADÊMICOS	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	2	20 h	CE 2	Curso superior completo de Direito, com registro no Conselho Regional da 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.: 48.880-000 - Fone 3265-2663

					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/ FAMACEUTICO	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 Divisão 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					devidas providências; orientar 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 divisão 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					pacientes/clientes examinados, anotando a 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					e manutenção de boas condições higiênicas; elaborar mapas dietéticos, verificando, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					professores e alunos, intervir na aplicação de medidas disciplinares, aplicar sanções disciplinares em consonância 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					dos trabalhos de isolamento dos doentes; zelar pela guarda e conservação dos medicamentos; esterilizar o material a ser utilizado em 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	23	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/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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					construção, elétricos e outros, elaborando relatórios, promovendo o registro de entrada e saída, requisitando suprimentos, executam outras tarefas afins.
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					avaliação do desempenho dos alunos; organizam o trabalho. Atuam no desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas, no âmbito das 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

GUARDA CIVIL MUNICIPAL	30	40 h	CE 5	Ensino médio completo	públicos municipal. Serviço de vigilância executar patrulhamento preventivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população, bens, serviços, instalações municipais, atividades de proteção do patrimônio 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

					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 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.
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

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\$ 788,00

ANEXO VI

QUADRO CELETISTA EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	788,00
AGENTE ADMINISTRATIVO I	4	788,00
AGENTE ADMINISTRATIVO III.1	1	788,00
AGENTE ADMINISTRATIVO III	1	868,48
AGENTE ADMINISTRATIVO IV	1	984,82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	11	788,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1	788,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	12	788,00
AGENTE DE SAÚDE	10	788,00
AJUDANTE DE CARPINTARIA	1	788,00
AJUDANTE DE PEDREIRO	1	788,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	21	788,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	9	788,00
BIOQUÍMICO	1	1.256,26
CARPINTEIRO	2	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

		788,00
COZINHEIRA	9	788,00
ENFERMEIRA	4	946,03
GARI	39	788,00
GUARDA MUNICIPAL	10	788,00
JARDINEIRO	3	788,00
LAVADEIRA	1	788,00
MÉDICO	2	946,03
MERENDEIRA	68	788,00
MOTORISTA I	7	788,00
ODONTOLOGO	1	946,03
OFICCE BOY	1	788,00
OPERADOR DE MAQUINA I	1	788,00
PEDREIRO	3	788,00
PINTOR	1	788,00
TECNICO DE LABORATORIO	1	788,00
TELEFONISTA	6	788,00
VIGIA	9	788,00
VIGILANTE	15	788,00
ZELADOR	50	788,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	124	788,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	1	788,00
AUX. DE BIBLIOTECA	2	788,00
PROFESSOR NIVEL 1 CLAS-A 20HS	30	788,00
PROFESSOR NIVEL 3 CLAS-C 20HS	55	1.178,23



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

PROFESSOR NIVEL 1 CLAS-A 40HS	64	1.701,67
PROFESSOR NIVEL 3 CLAS-C 40HS	124	2.552,52
MEDICO IV	1	4.344,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	68	788,00
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	23	788,00

ANEXO VII

QUADRO DE MIGRAÇÃO DE REGIME CELETISTA PARA ESTATUTÁRIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	788,00
AGENTE ADMINISTRATIVO I	4	788,00
AGENTE ADMINISTRATIVO III.1	1	788,00
AGENTE ADMINISTRATIVO III	1	868,48
AGENTE ADMINISTRATIVO IV	1	984,82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	11	788,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1	788,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	12	788,00
AGENTE DE SAÚDE	10	788,00
AJUDANTE DE CARPINTARIA	1	788,00
AJUDANTE DE PEDREIRO	1	788,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	21	788,00
AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	9	788,00
BIOQUIMICO	1	1.256,26
CARPINTEIRO	2	788,00
COZINHEIRA	9	788,00
ENFERMEIRA	4	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ

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

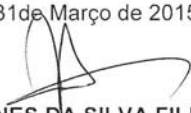
		946,03
GARI	39	788,00
GUARDA MUNICIPAL	10	788,00
JARDINEIRO	3	788,00
LAVADEIRA	1	788,00
MÉDICO	2	946,03
MERENDEIRA	68	788,00
MOTORISTA I	7	788,00
ODONTOLOGO	1	946,03
OFICCE BOY	1	788,00
OPERADOR DE MAQUINA I	1	788,00
PEDREIRO	3	788,00
PINTOR	1	788,00
TECNICO DE LABORATORIO	1	788,00
TELEFONISTA	6	788,00
VIGIA	9	788,00
VIGILANTE	15	788,00
ZELADOR	50	788,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	124	788,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	1	788,00
AUX. DE BIBLIOTECA	2	788,00
PROFESSOR NIVEL 1 CLAS-A 20HS	30	788,00
PROFESSOR NIVEL 3 CLAS-C 20HS	55	1.178,23
PROFESSOR NIVEL 1 CLAS-A 40HS	64	1.701,67
PROFESSOR NIVEL 3 CLAS-C 40HS	124	2.552,52

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTALUZ**

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

MEDICO IV	1	4.344,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	68	788,00
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	23	788,00

Santaluz 31 de Março de 2015


ZENON NUNES DA SILVA FILHO
Prefeito Municipal