



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

LEI Nº: 673/2017

Dispõe sobre a reestruturação administrativa municipal, renomeia cargos efetivos e em comissão existentes, cria novos cargos e extingue cargos desnecessários no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO, ESTADO DO PIAUÍ, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Capítulo I Da Forma de Ação Administrativa

Art. 1º - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objetivo de permanente coordenação e será exercida em todos os níveis da Administração, diante da atuação das Secretarias e seus órgãos.

Parágrafo Único - Para cada órgão será designado e ou nomeado um chefe que se responsabilizará por efetuar as funções que lhes forem incumbidas por esta lei.

Art. 3º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 4º - A Prefeitura deverá estimular a produtividade dos seus servidores através de treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções superiores, e que a seleção de novos servidores seja feita através de concurso público, conforme a legislação pertinente, ressalvados os casos de contratação por tempo determinado.

Capítulo II Da Estrutura Administrativa

Art. 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Elesbão Veloso-PI será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

5.1.0 Chefia de Gabinete

- 5.1.1 Secretaria Executiva
- 5.1.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.1.3 Assessoria Jurídica
- 5.1.4 Assessoria de Relações Institucionais
- 5.1.5 Assessoria de Comunicação
- 5.1.6 Assessoria de Cerimonial
- 5.1.7 Motorista do Gabinete do Prefeito

5.2.0 Controladoria Interna

- 5.2.1 Chefe da Controladoria
- 5.2.2 Assessoria de Controle Interno

5.3.0 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

- 5.3.1 Secretaria Executiva
- 5.3.2 Coordenação de Recursos Humanos
- 5.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almoarifado
- 5.3.4 Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos
 - 5.3.4.1 Setor de Informática
- 5.3.5 Coordenação de Tributos
- 5.3.6 Junta de Serviço Militar
- 5.3.7 Tesouraria Geral
- 5.3.8 Assessoria Técnica Especial
- 5.3.9 Assessoria Administrativa Especial
- 5.3.10 Diretoria Especial de Licitações e Contratos
 - 5.3.10.1 Coordenação de Licitações
 - 5.3.10.2 Coordenação de Contratos

5.4.0 Secretaria Municipal de Educação

- 5.4.1 Secretaria Executiva
- 5.4.2 Diretoria de Ensino e Educação Básica
 - 5.4.2.1 Coordenação de Ensino Fundamental da Zona Rural
 - 5.4.2.2 Coordenação de Ensino Fundamental da Zona Urbana
 - 5.4.2.3 Coordenação de Ensino Infantil
- 5.4.3 Diretoria de Administração Escolar e Supervisão Pedagógica
 - 5.4.3.1 Coordenação de Unidade Escolar
 - 5.4.3.2 Diretoria de Unidade Escolar
 - 5.4.3.3 Secretaria de Unidade Escolar
 - 5.4.3.4 Coordenação de Administração Escolar
 - 5.4.3.4.1 Setor de Cadastro e Censo Escolar
 - 5.4.3.4.2 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais
 - 5.4.3.4.3 Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar
- 5.4.4 Assessoria Especializada Pedagógica
- 5.4.5 Assessoria Técnica Especial
- 5.4.6 Assessoria Administrativa Especial

5.5.0 Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

- 5.5.1 Secretaria Executiva
- 5.5.2 Diretoria de Saúde Pública
 - 5.5.2.1 Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
 - 5.5.2.2 Coordenação do Centro Especializado de Odontologia – CEO
 - 5.5.2.3 Coordenação da Estratégia Saúde da Família - ESF
 - 5.5.2.4 Coordenação de Saneamento Básico
 - 5.5.2.5 Coordenação de Vigilância Sanitária
 - 5.5.2.6 Coordenação do Programa de Incentivo à Saúde Bucal
 - 5.5.2.7 Coordenação Administrativa da Secretaria de Saúde
 - 5.5.2.7.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos
 - 5.5.2.8 Coordenação do Centro de Apoio Psicossocial-CAPS
- 5.5.3 Assessoria Técnica Especial
- 5.5.4 Assessoria Administrativa Especial

5.6.0 Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho

- 5.6.1 Secretaria Executiva
- 5.6.2 Coordenação Administrativa
 - 5.6.2.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais

- 5.6.3 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- 5.6.4 Coordenação do Programa Bolsa Família
- 5.6.5 Coordenação do Conselho Municipal de Assistência Social
- 5.6.6 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV
- 5.6.7 Coordenação do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS
- 5.6.8 Assessoria Técnica Especial
- 5.6.9 Assessoria Administrativa Especial

5.7.0 Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

- 5.7.1 Secretaria Executiva
- 5.7.2 Coordenação de Agricultura e Abastecimento
 - 5.7.2.1 Setor de Controle Geral e Distribuição
 - 5.7.2.2 Setor de Controle e Manutenção de Máquinas Agrícolas
- 5.7.3 Coordenação de Apoio e Desenvolvimento da Produção Animal
- 5.7.4 Coordenação de Meio Ambiente
- 5.7.5 Assessoria Administrativa Especial

5.8.0 Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

- 5.8.1 Secretaria Executiva
- 5.8.2 Diretoria Municipal de Transportes e Controle de Combustíveis
- 5.8.3 Coordenação de Serviços e Manutenção de Máquinas e Motores
 - 5.8.4 Coordenação de Obras e Serviços Públicos
 - 5.8.4.1 Setor de Limpeza Pública
 - 5.8.4.2 Setor de Projetos e Orçamentos
 - 5.8.4.3 Setor de Estradas e Rodagens
 - 5.8.4.4 Setor de Manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água
 - 5.8.4.5 Setor de Manutenção da Iluminação Pública
- 5.8.5 Coordenação de Habitação e Urbanismo
- 5.8.6 Coordenação Administrativa
 - 5.8.6.1 Setor de Controle Geral e Distribuição
- 5.8.7 Assessoria Administrativa Especial

5.9.0 Secretaria Municipal de Cultura

- 5.9.1 Secretaria Executiva
- 5.9.2 Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos
 - 5.9.2.1 Setor de Controle Geral e Distribuição
- 5.9.3 Assessoria Administrativa Especial

5.10.0 Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Juventude

- 5.10.1 Secretaria Executiva
 - 5.10.1.1 Setor Administrativo, de Controle Geral e Distribuição de Materiais
- 5.10.2 Coordenação de Esporte e Lazer
 - 5.10.2.1 Setor de Desenvolvimento de Atividades Esportivas e Lazer
- 5.10.3 Coordenação de Turismo
- 5.10.4 Coordenação da Juventude
- 5.10.5 Assessoria Administrativa Especial

Capítulo III Das Competências dos Órgãos

Art. 6º - Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela administração do gabinete do prefeito onde serão lotados servidores para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação dos atendimentos de atos pessoais do prefeito, executar serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do chefe do Poder Executivo, serviços de expediente, serviços e atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo e assessoria técnica especial necessária as atividades do gabinete.

1 - A chefia de Gabinete será dirigida pelo chefe de gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no caput deste artigo.

§1º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Chefe de Gabinete, inclusive o substituindo interinamente na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

§2º - A Assessoria Jurídica do Gabinete será cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como competência assistir juridicamente o gabinete do prefeito, nas ações próprias e inerentes do cargo;

§3º - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

§4º - A Assessoria de Relações Institucionais será exercida pelo assessor relações institucionais que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal.

§5º - A Assessoria de Comunicação será exercida pelo assessor de comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos municipais, com a finalidade de promover as ações municipais para que atinja toda a sociedade.

§6º - A Assessoria de Cerimonial será exercida pelo assessor de cerimonial que tem a função de realizar as recepções e eventos oficiais de interesse do Município.

§7º - Compete ao Motorista Oficial conduzir o veículo que serve ao chefe do Poder Executivo Municipal, com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário o traslado do prefeito municipal, no exercício de suas atividades governamentais;

Art. 7º - A Controladoria será chefiada pelo Controlador Chefe da Controladoria Interna do Município, órgão da Administração Interna Municipal, que o objetivo de executar as atividades de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

Parágrafo Primeiro - Em atendimento as exigências da Constituição do Estado do Piauí, o cargo de controlador interno é cargo em comissão, no entanto deverá, obrigatoriamente, ser exercido por servidor efetivo, que deverá optar pela remuneração que lhe for conveniente, não sendo admitida a acumulação;

Parágrafo Segundo - A assessoria de controle interno será exercida pelo assessor de controle interno que terá a função de auxiliar diretamente o Chefe da Controladoria Interna no desenvolvimento das atividades de Controle Interno.

Art. 8º - Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas, patrimoniais e o controle de pessoal, inclusive as licitações e atos administrativos, e responsável pelo

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

planejamento, gestão financeira do Município, devendo executar e coordenar os serviços de elaboração do orçamento, funções de Tesouraria e Contabilidade Geral do Município, bem como promover, coordenar a arrecadação municipal de tributos e demais receitas próprias e realizar as ações de planejamento governamental, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados para desempenhar as funções típicas aqui definidas.

Parágrafo Primeiro - A secretaria municipal de Administração, Planejamento e Finanças, será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as funções típicas definidas no *caput*, deste artigo, e terá a seguinte estrutura:

Parágrafo Segundo - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de recursos humanos será exercida pelo coordenador de recursos humanos, que será responsável pelo controle funcional dos servidores municipais, inclusive estagiários, bem como treinamento, cálculo dos encargos sociais incidentes sobre as folhas de pagamentos e demais atribuições inerentes ao cargo;

II - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado é responsável pelo controle e conservação de todo patrimônio público móvel e imóvel, bem como pela avaliação e tombamento dos mesmos e pela coordenação do almoxarifado do município, sendo responsável pelo recebimento, estoque e saída de todo material, controlando sua destinação, bem como informando mensalmente a secretaria de administração por meio de relatório e se manter interligado aos demais órgãos municipais que possuem setor de controle e distribuição de materiais;

III - Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos: é responsável pelo acervo e guarda de toda documentação pública, através de fichário próprio, controlando sua destinação e uso, o protocolo de documentos destinados a administração municipal e a elaboração de atos administrativos diversos;

a) - Setor de Informática é o órgão que realizará a informatização dos serviços municipais públicos, realizando a manutenção dos sistemas e máquinas necessárias ao aumento da eficiência do serviço público municipal, e será exercido pelo chefe de setor indicado por livre nomeação do prefeito municipal;

IV - Coordenação de Tributos é o órgão chefiado pelo Coordenador de Tributos é responsável pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, bem como pela manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município;

V - A junta de Serviço Militar é órgão de representação do serviço militar no município, sob a presidência do prefeito municipal. A coordenação e o funcionamento dos respectivos serviços será exercido pelo chefe da junta militar, nomeado livremente pelo prefeito municipal;

VI - Tesouraria Geral é o órgão responsável pela realização e controle de pagamentos e a guarda de documentos a ser encaminhados à contabilidade, para prestação de contas, que será chefiada pelo Tesoureiro Geral;

VII - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

VIII - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Administração será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

IX - Diretoria Especial de Licitações e Contratos será exercida pelo Diretor Municipal de Licitações e Contratos que tem a atribuição de gerir os processos licitatórios de forma direta e centralizada atendendo a todas as secretarias e demais órgãos municipais, bem como o acompanhamento dos contratos firmados no âmbito do Município, referente ao controle dos prazos de execução e vigência;

a) Coordenação de Licitações será exercida pelo Coordenador de Licitações que tem a atribuição de organizar e acompanhar todos os processos licitatórios realizados pelo Município dando suporte ao Pregoeiro e as Comissões de Licitações;

b) Coordenação de Contratos será exercida pelo Coordenador de Contratos que tem a atribuição de elaborar, controlar a numeração e prazos de execução e vigência de todos os contratos firmados pelo Município, assim como resolver qualquer situação administrativa atinente aos contratos;

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido pela fixação, execução e supervisão direta e indireta da política educacional, cidadania e conservação do patrimônio público relacionados à educação, bem como pelo controle e distribuição de merenda escolar.

Parágrafo Primeiro - A secretaria municipal de educação será exercida pelo secretário municipal de educação que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa;

Parágrafo Segundo - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Diretoria de Ensino e educação básica é responsável pelas ações de desenvolvimento, do ensino na educação básica, será exercida pela Diretora de Ensino;

a) - coordenação de ensino fundamental da zona rural é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental na zona rural;

b) - coordenação de ensino fundamental da zona urbana é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental na zona urbana;

c) - coordenação de ensino infantil é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino infantil;

II - Diretoria de administração e supervisão pedagógica será chefiada pelo Diretor de administração e supervisão pedagógica que é responsável pela administração das escolas do município e supervisão do ensino devendo acompanhar o cumprimento das exigências legais, quanto à técnica de aprendizagem desenvolvida, em cada âmbito de ensino e o desenvolvimento do corpo docente e discente;

a) - Coordenação escolar será exercida pelo coordenador escolar que é responsável pelo acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento do alunado nas escolas públicas municipais;

a.1) - Diretoria de escola municipal será exercida pelo Diretor de Escola que é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele subordinados;

a.2) - Secretaria de escola municipal será exercida pelo secretário de Escola Municipal é o responsável pela execução de serviços administrativos, fichário, arquivos, protocolo, frequência de funcionamento e outros serviços inerentes ao cargo;

b) - Coordenação de administração escolar será exercida pelo coordenador de administração escolar que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de educação;

b.1) - Setor de cadastro e censo escolar será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo cadastramento de matrículas e censo escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos estadual e federal;

b.2) - Setor de Controle Geral e distribuição será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo controle e distribuição de materiais didáticos e de consumo em geral, na sede do município e na zona rural;

b.3) - Setor de controle e distribuição de Merenda Escolar será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo controle, qualidade e distribuição da alimentação escolar, elaboração do cardápio, aquisição e distribuição diretamente nas escolas municipais da zona urbana e da zona rural;

III - A Assessoria Especializada Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação é cargo privativo de bacharel em pedagogia, e terá como função assessorar de forma específica o secretário municipal de educação nos assuntos concernentes a área pedagógica;

IV - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

V - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 10 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão responsável pela política de saúde, desenvolvendo programas de ação preventiva na área de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, de atividade médica, odontológica e da política municipal de saúde e meio ambiente.

Parágrafo Primeiro - A secretaria municipal de saúde e saneamento será exercida pelo secretário municipal de saúde que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa;

Parágrafo Segundo - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Diretoria da Saúde Pública será exercida pelo Diretor de Saúde Pública que é responsável pela gestão de todos os serviços relacionados à saúde prestados pelo Município de Elesbão Veloso/PI, além de realizar as atividades de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria é responsável pela coordenação de atividades que dêem suporte ao processo de descentralização da saúde do Município contribuindo, desta forma para a reorganização da rede SUS, segundo o grau de complexidade dos recursos, primando pela regionalização estabelecendo métodos, critérios e parâmetros para facilitar o acesso e a melhoria da qualidade da assistência à saúde;

a) - Coordenação do Serviço Móvel de Urgência - SAMU será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação das atividades pertinentes ao componente assistencial da rede de atenção às urgências e emergências do Município, inclusive a gestão do Serviço Móvel de Atendimento à Urgência - SAMU;

b) - Coordenação do Centro Especializado de Odontologia - CEO será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação dos servidores lotados no CEO, devendo assegurar a qualidade do atendimento, desde a recepção ao tratamento odontológico final, assistir e orientar os pacientes acerca dos tratamentos especializados;

c) - Coordenação da estratégia saúde da família será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação de serviços de saúde à família que é desenvolvido pelos agentes comunitários de saúde e pelos serviços de atendimento médico e odontológico à família, integrando ações em atenção básica, em consonância com as equipes de saúde da família que compõe os profissionais dos programas ACS, NASF, PSF, PSB, e similares;

d) - Coordenação de saneamento básico será exercida pelo coordenador que é responsável pelo saneamento básico do município, propiciando bem estar dos municípios, bem como elaborando boletins informativos e relatórios mensais com informações detalhadas a respeito da real situação de saneamento do município;

e) - Coordenação de vigilância sanitária será exercida pelo coordenador que é responsável pela fiscalização e atos ligados ao poder de polícia sanitária dentro do território municipal, bem como pela vigilância epidemiológica, elaborando campanhas de esclarecimento e combatendo surtos de epidemia;

f) - Coordenação do Programa de Incentivo à Saúde Bucal será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos programas de incentivo à saúde bucal e qualquer outra atividade relacionada à qualidade dos serviços de saúde bucal no âmbito do Município, inclusive incentivar a saúde bucal no âmbito das escolas municipais;

g) - Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de saúde, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral, materiais hospitalares e de medicamentos;

g.1) - Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos, será exercido pelo Chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, será responsável pela farmácia básica, quanto a aquisição, guarda, acondicionamento e distribuição de medicamentos, sob a supervisão do responsável técnico com formação técnica ou superior em Farmácia;

h) - Coordenação do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS será exercida pelo coordenador que é responsável pela gestão do CAPS no âmbito do Município com a finalidade de assegurar o atendimento à população com tratamento psíquico nos termos das diretrizes do programa que visa o acompanhamento clínico e reinserção social dos usuários, contribuindo para o resgate da cidadania em função da discriminação por ser acometido de sofrimento psíquico;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

II - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

III - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Saúde será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 11 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem estar social dos municípios e inclusão no mercado de trabalho.

Parágrafo Primeiro - A secretaria municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho será exercida pelo secretário municipal de assistência social que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

Parágrafo Segundo - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de assistência social, trabalho e cidadania, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral e materiais destinados à doação às pessoas carentes, consistentes em óculos, ajudas financeiras, enxovais, cestas básicas e congêneres;

a) - Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais será exercido pelo chefe do respectivo setor que será nomeado livremente pelo prefeito municipal e terá a responsabilidade de controlar e distribuir os materiais de uso contínuo da secretaria e órgãos que a compõe, bem como dos materiais e serviços destinados ao atendimento à pessoa carente;

II - Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS será exercido pelo coordenador que é responsável pela coordenação das ações de assistência social desenvolvidas no âmbito dos CRAS instalados no Município que têm como público alvo a assistência básica as famílias buscando valorizar os princípios e sua unidade culminando no bem estar social;

III - Coordenação do Programa Bolsa Família será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção do programa no âmbito do Município, iniciando com as entrevistas dos beneficiários, cadastramento, fiscalização e operação do sistema;

IV - Coordenação do Conselho Municipal de Assistência Social será exercida pelo coordenador que é responsável pela otimização dos serviços prestados pelos conselhos municipais afetos a assistência social, bem como interagir com os demais conselhos municipais para melhorar o atendimento dos usuários do sistema de assistência social;

V - Coordenação do Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculo - SCFV, será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução do programa no âmbito do Município, deverá organizar e estimular os profissionais lotados na assistência social como objetivo de fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

VI - Coordenação do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS será exercido pelo coordenador que é responsável pela coordenação das ações de assistência social desenvolvidas no âmbito dos CREAS instalados no Município que têm como público alvo a assistência especializadas de assistência social aos indivíduos em situação de vulnerabilidade;

VII - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

VIII - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Assistência Social será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar o secretário municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 12 - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão responsável pela política agrícola e pecuária do município, abrangendo a produção, comercialização, abastecimento, armazenamento, serviços veterinários, bem como a defesa do meio ambiente.

Parágrafo Primeiro - A secretaria municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente será exercida pelo secretário municipal de agricultura, abastecimento e meio ambiente que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

Parágrafo Segundo - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de agricultura e abastecimento será exercida pelo coordenador que é responsável pelo incentivo à produção agrícola, aração de terras, distribuição de sementes e desenvolvimento de hortas comunitárias, bem como incentivo à comercialização dos produtos primários;

a) - Setor de Controle Geral e Distribuição será exercido pelo chefe do setor indicado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pela distribuição dos materiais necessários à execução dos serviços administrativos e específicos desta secretaria;

b) - Setor de Controle e Manutenção de Máquinas Agrícolas será exercido pelo chefe do setor indicado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pelo controle do uso, cadastramento de usuários, manutenção das máquinas agrícolas, consistente no controle do uso de combustível, horas trabalhadas e reposição de peças, com a finalidade de assegurar a qualidade dos serviços prestados;

II - Coordenação de apoio e desenvolvimento da produção animal, será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento na produção genética de rebanho do município e o desenvolvimento de programas de expansão da criação de animais como fonte de renda das famílias da zona rural, inclusive com a realização de feiras e eventos;

III - Coordenação de Meio Ambiente será exercida pelo coordenador que é responsável pela conservação e preservação do meio ambiente, incluindo a fauna, a flora, os recursos hídricos e minerais presentes no município, além de conscientizar os municípios da zona rural sobre a correta utilização do solo para fins de agricultura; preservação dos potenciais hídricos e minerais do Município e pela fiscalização das condições de uso e extração destes, pela população de um modo geral;

IV - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 13 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução de obras públicas, pela fiscalização com poder de polícia em construções e logradouros urbanos, na execução de serviços de limpeza pública, conservação de estradas, projetos e orçamentos e demais serviços públicos municipais, bem como pelos serviços de transporte e trânsito municipal.

Parágrafo Primeiro - A secretaria municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos será exercida pelo secretário municipal de obras, transportes e serviços públicos que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

Parágrafo Segundo - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Diretoria Municipal de Transportes e Controle de Combustíveis, será exercida pelo Diretor Municipal de Transportes que é responsável pela fiscalização e obediência das leis constantes no Código de Trânsito Brasileiro dentro das áreas municipais, gestão da frota de veículos próprios e locados, manutenção das estradas e vias públicas em geral, uso e manutenção dos veículos, motores e máquinas públicas, limpeza urbana, habitação e urbanismo;

§1º - Coordenação de Serviços e Manutenção de Máquinas e Motores será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção e conservação do maquinário público destinado à construção civil e demais serviços públicos, cuidando para que os mesmos tenham a destinação pública devida e a manutenção necessária obedecendo aos manuais de uso dos fabricantes;

§2º - Coordenação de Obras e Serviços Públicos será exercida pelo coordenador que é o responsável pelo planejamento, orçamento, execução, acompanhamento e fiscalização das obras públicas, obedecendo aos dispositivos do código de obras municipal, código de postura do município e a lei orgânica municipal;

a) - Setor de Limpeza pública será exercido pelo chefe do setor de limpeza pública, responsável pela limpeza dos logradouros municipais, coleta de lixo em geral e manutenção do aterro sanitário;

b) - Setor de projetos e orçamentos será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e demais itens inerentes à construção civil;

c) - Setor de estradas e rodagens será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela manutenção das estradas e rodagens do município informando ao gestor municipal, sempre que entender necessário, sobre a necessidade de se promover reparos e ou construção de novas vias.

d) - Setor de Manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela manutenção dos sistemas simplificados de abastecimento de água do Município, incluindo a substituição e manutenção de bombas submersas e demais estruturas dos sistemas.

e) - Setor de Manutenção de Iluminação Pública será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela manutenção da Iluminação Pública no âmbito do Município, inclusive com a substituição de lâmpadas dos logradouros públicos municipais.

§3º - Coordenação de Habitação e Urbanismo será exercida pelo coordenador que é responsável pelo estudo e implantação de políticas públicas voltadas para o crescimento urbano do Município valendo-se de todos e quaisquer programas voltados para construção de conjuntos habitacionais, bem como para organizar estruturalmente e visualmente as ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos do município, bem como exercer a gestão do Fundo Municipal de Habitação.

§4º - Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.

a) - Setor de Controle Geral e Distribuição da Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos será exercido pelo chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pelo controle e distribuição de materiais destinados ao funcionamento dos órgãos que compõe a presente secretaria;

II - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 14 - Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela promoção de atividades culturais e artísticas voltadas para a municipalidade;

Parágrafo Primeiro - A secretaria municipal de Cultura, será exercida pelo secretário municipal de Cultura que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no *caput* deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

Parágrafo Segundo - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos, será exercida pelo coordenador, que é responsável pela promoção divulgação de ações culturais e artísticas e a realização de eventos no âmbito do município;

a) - Setor de Controle e Distribuição será exercida pelo chefe do setor que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Cultura, bem como pela aquisição e distribuição de materiais específicos de fomento à cultura e de materiais de consumo e uso contínuo destinados ao funcionamento desta secretaria.

II - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Cultura será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Art. 15 - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude é responsável pela promoção de atividades esportivas e de lazer voltadas para municipalidade, bem como o incentivo ao Esporte, Lazer, Turismo e Juventude desenvolvendo as potencialidades do Município, como fonte de renda a ser explorada, e, ainda o estímulo à Juventude, desenvolvendo ações integradas na busca de oportunidades para os jovens em geral;

Parágrafo Primeiro - A secretaria municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, será exercido pelo secretário municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no caput deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

Parágrafo Segundo - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de Esporte e Lazer, será exercida pelo coordenador que é responsável pela realização de eventos esportivos no âmbito do município e pelo incentivo à prática do esporte, especialmente, entre os jovens, bem como a realização atividades de lazer em geral;

a) - Setor de desenvolvimento de atividades esportivas será exercido pelo chefe do setor de esportes que é responsável pela execução das atividades esportivas, especialmente, a gestão de programas de escolinhas de futebol e demais atividades esportivas, direcionados aos jovens.

II - Coordenação de Turismo, será exercida pelo coordenador que é responsável pela promoção do turismo local e pela realização de programas de desenvolvimento do potencial turístico, divulgando e estimulando seu potencial turístico;

III - Coordenação da Juventude, será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de atividades para jovens, como forma de inclusão social da juventude, integrando atividades culturais, artísticas, esportivas e de lazer;

IV - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de Interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

Capítulo IV Dos Cargos e Atribuições

Art. 16 - Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pelo Regime Jurídico do Município e estão definidos no anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

Parágrafo Primeiro - Os cargos de provimento efetivo poderão ser exercidos, excepcionalmente, por prestadores de serviço por tempo determinado, conforme previsão constitucional e Lei Municipal Específica.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo estão agrupados por nível de ensino e formação mínima exigida para exercício do cargo descrita no anexo I, da presente Lei.

I - MÉDICO:

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologista obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.

g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

II - NUTRICIONISTA:

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar o estado nutricional de pessoas da comunidade.

c) Desenvolver cursos básicos de nutrição aplicada à população, sempre levando em consideração o estado sócio-econômico, nutricional e cultural da mesma.

d) Orientar a família quanto à importância da mudança do hábito alimentar, se necessário.

e) Discutir e avaliar a história nutricional de pessoas em situações de problemas de desenvolvimento nutricional, sugerindo as modificações alimentares necessárias.

III - ENFERMEIRO

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD;

f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;

IV - ODONTÓLOGO

a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

c) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolutividade;

d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

f) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF;

h) realizar supervisão técnica do ACS; e

i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

V - FISIOTERAPEUTA

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;

b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;

c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;

d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;

e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;

f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;

g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;

h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;

i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;

j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;

k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;

l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;

m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;

n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VI - FONOAUDIÓLOGO

a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e na comunidades, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;

e) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integra outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa como Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VII – PSICÓLOGO

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;

b) Avaliar a fase psicológica dos adolescentes em conflito com a lei, e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF;

c) Desenvolver atividades de psicoterapia.

d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade.

e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

VIII – ASSISTENTE SOCIAL

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar as condições socioeconômicas e culturais do paciente e família.

c) Identificar e intervir junto às situações, a nível familiar, trabalho, escola e outros segmentos da sociedade, que possam interferir no processo de reabilitação.

d) Estabelecer as atividades juntamente com os demais integrantes da equipe multidisciplinar para melhoria da ação social no Município.

e) Participar do planejamento global das atividades educacionais desenvolvidas pela equipe multidisciplinar.

f) Participar do desenvolvimento de atividades de caráter social e recreativo, visando à integração de crianças, adolescentes, idosos e pessoas vulneráveis no grupo, na família e na sociedade.

g) Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

IX – EDUCADOR FÍSICO

a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;

b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;

c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;

d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;

e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;

f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

i) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

X – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

a) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;

b) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;

c) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

d) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;

f) Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade e higiene;

g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas direcionados à sua área;

h) Armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;

i) Controle, pesquisa, e pericia de poluição atmosférica, tratamento dos despejos industriais;

j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XI – MÉDICO VETERINÁRIO

a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.

b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.

c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.

d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.

e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.

f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.

g) Realizar eutanásia e necropsia animal.

h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XII – PEDAGOGO

a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;

b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;

d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

e) Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

f) Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;

g) Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;

h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;

i) Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;

j) Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

k) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

l) Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;

m) Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

n) Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;

o) Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;

p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;

q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;

s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;

u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.

v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;

x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XIII – ORIENTADOR SOCIAL

a) Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do Pro Jovem Adolescente;

b) Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

- c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- d) Desenvolver os conteúdos e atividades;
- e) Registrar a frequência diária dos jovens;
- f) Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Sócio educativo;
- g) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- h) Atuar como interlocutor do Serviço Sócio educativo junto às escolas dos jovens;
- i) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- j) Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

XV – PROFESSOR

- a) Ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

XIV – PROFESSOR - MAGISTÉRIO

- a) Ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

XVI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;
- b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;
- c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- e) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;
- f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;
- g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copladora, guilhotina e outros;
- h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- i) Protocolar e receber documentos;
- j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVII – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários e encaminhar o paciente ao setor competente;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de documentos e atos em geral, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a triagem dos pacientes antes do atendimento médico, odontológico, fisioterápico, psicológico entre outros atendimentos afins;
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVIII – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde bucal, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde bucal, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de fichas e formulários de controle, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a preparação do paciente para receber o tratamento odontológico;
- e) Auxiliar os odontólogos nos atendimentos específicos e afins, nos seus respectivos gabinetes odontológicos;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIX – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- a) Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolverem atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- c) Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) Realizar Registro para controle das ações de Saúde. Nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- f) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- h) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde determinada pelo Superior.
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XX – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- a) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- b) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- c) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- d) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate as Endemias determinada pelo Superior.
- e) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores;
- f) Utilizar substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXI – DIGITADOR

- a) Executar serviços de digitação de documentos, imagens, planilhas, em geral;
- b) Realizar atividades de operacionalização de programas em informática.

XXII – FISCAL DE TRIBUTOS

- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municipais definidos no Código Tributário Municipal;
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;
- c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;
- d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIII – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços e obras.

b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua os Códigos de Postura e Tributário Municipal;

c) Auxiliar na Fiscalização das construções novas e reformas no âmbito do município, de acordo com o que preceitua a Legislação plicada à espécie, especialmente a Lei Orgânica Municipal, Código de Postura e Obras Municipais;

d) Notificar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Postura, Obras e Tributação;

e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIV – FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

a) Fiscalização, orientação de serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área urbana e rural do município.

b) Execução de trabalhos de inspeção aos estabelecimentos industriais e comercialização de produtos alimentícios;

c) Inspeção sanitária a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, com o fim de proteger a saúde da coletividade, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento para águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, opinando na concessão do HABITE-SE.

d) Fiscalizar condições fitossanitárias, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;

e) Inspeccionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;

f) Exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no Código de Postura do Município e/ou legislação pertinente à matéria;

g) Inspeccionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;

h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXV – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

a) Ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;

b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;

c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;

d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;

e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;

f) Executar pequenos consertos em computadores e acessórios;

g) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

h) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

XXVI – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

a) prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;

b) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;

c) participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;

d) participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;

e) colaborar na elaboração das escalas de serviços;

f) executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;

g) colaborar na elaboração de relatórios;

h) realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;

i) colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;

j) proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;

k) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;

l) preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;

m) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral;

n) realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;

o) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais;

p) executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

XXVII – TÉCNICO EM ANÁLISE DE LABORATÓRIO

a) Executar exames laboratoriais, sob a supervisão de Farmacêutico/Bioquímico para atendimento das requisições médicas;

b) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;

c) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;

d) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

e) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

f) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVIII – TÉCNICO AGRÍCOLA:

a) Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;

b) Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;

c) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;

d) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade;

e) Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;

f) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;

g) Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

h) Administração de propriedades rurais a nível gerencial;

i) Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;

j) Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;

k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

XXIX – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

a) Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros;

b) Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas;

c) Realizar cálculos contábeis e patrimoniais;

d) Realizar conciliações bancárias;

e) Controlar contas a pagar e contas a receber;

f) Emitir e conferir os boletins de tesouraria;

g) Emitir balancetes contábeis;

h) Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;

i) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

XXX – AGENTE ADMINISTRATIVO

a) Gerenciar as atividades administrativas, coordenando as equipes responsáveis pelos serviços administrativos básicos e os serviços gerais, para assegurar a funcionalidade do órgão;

b) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;

c) Auxiliar no lançamento em livros fiscais para permitir controle da documentação e consulta;

d) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, scanners e impressoras;

e) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;

f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

XXXI – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

- a) Estimular a produção agrícola voltada para a comercialização;
- b) Fortalecer as atividades da agricultura familiar;
- c) Desenvolver mecanismo de desenvolvimento do Homem do campo;
- d) Desenvolver políticas públicas de incentivo a permanência do homem do campo no meio rural fortalecendo as atividades rurais;
- e) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXXII – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- g) Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-los na lixeira;
- h) Carregar e descarregar veículos;
- i) Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispor louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

XXXIII – VIGIA

- a) Exercer atividades de simples complexidade de guarda e vigilância dos órgãos públicos para os quais estão lotados;
- b) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- c) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- d) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- e) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- g) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

XXXIII – MOTORISTA

- a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços.
- b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;

- c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- e) Receber usuários ou esperá-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados;
- f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Realizar a operação de máquinas leves e pesadas;
- m) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

§ 1º - O número de cargos efetivos segue discriminado no Anexo I da presente Lei, os quais serão preenchidos mediante concurso público, com vagas determinadas no Edital do respectivo concurso, ressalvadas as excepcionalidades constitucionais e legais;

§ 2º - A remuneração inicial dos cargos será fixada nesta no anexo I desta Lei, sem prejuízo aos planos de cargos e salários já instituídos;

§ 3º - A remuneração de todos os profissionais deverá ser reorganizada, por meio de planos de cargos e salários por categoria profissional;

§ 4º - A remuneração atual dos servidores efetivos não sofrerão qualquer tipo de redução;

§ 5º - As funções e atribuições omissas ou distintas daquelas definidas em profissões organizadas em conselhos de classe seguirão preferencialmente as aqui definidas, sem prejuízo de realizarem as atribuições definidas pelas leis específicas de cada classe profissional;

Art. 17 - A fim de atender as modificações instituídas pelo Ministério da Saúde, em relação à nomenclatura dos cargos públicos dos programas de saúde implantados pela União em todo o território nacional, o cargo de Atendente de Marcação de Consultas será denominado de Auxiliar de Serviços de Saúde e o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico passou a ser denominado de Técnico em Saúde Bucal, sem nenhuma alteração de suas funções.

Art. 18 - Ficam extintos os cargos efetivos relacionados na tabela abaixo e os servidores que exerciam estes cargos ficam automaticamente enquadrados, conforme a tabela abaixo:

Cargos Extintos	Novos Cargos que os servidores foram Enquadrados
Datilógrafo	DIGITADOR
Bibliotecária	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Almoxarife	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Telefonista	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Zelador	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Atendente	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Servente	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Operador de Chafariz	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Merendeira	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Auxiliar de Enfermagem	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
Escorridor	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Vigilante	VIGIA

Art. 19 - São cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, com suas atribuições definidas nesta lei municipal: Chefe de Gabinete, Secretário Executivo, Tesoureiro Geral, Diretores, Assessor, Assessor Técnico Especial, Assessor Administrativo Especial, Motorista do Gabinete do Prefeito, Coordenador, Controlador Geral, Assessor de Controladoria, Chefe de Setor, Chefe da Junta Militar, Coordenador Escolar, Diretor de Escola e Secretário Escolar, com quantidades e remuneração descritas no anexo II desta lei.

§ 1º - Os cargos de secretários municipais preenchidos por livre nomeação do prefeito municipal, por meio de Portaria, sua remuneração ocorrerá em forma de subsídio mensal fixada em Lei Municipal, de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, não sendo permitido qualquer tipo de acréscimo, vantagem ou acumulação com os vencimentos do cargo de provimento efetivo no âmbito do Município;

§ 2º - Os cargos de supervisão, direção, coordenação e secretaria escolar terão sua remuneração fixada no Plano de Cargos e Salários da categoria;

Art. 20 - Fica instituída a gratificação de função, destinada a remuneração pelo exercício de função dos cargos comissionados, por servidores municipais efetivos, assegurado o recebimento integral de seus vencimentos do cargo efetivo acrescido de 50% do valor da remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo único - O servidor efetivo investido em cargo de Secretário Municipal perceberá o percentual de 35% do valor do subsídio do cargo de secretário municipal a título de gratificação de função.

Art. 21 - Fica criada a Comissão de Enquadramento, formada por três servidores efetivos nomeados por portaria pelo prefeito municipal, a qual terá duração máxima de 90 (noventa) dias, com a finalidade de adequar a nomenclatura dos cargos dos servidores efetivos existentes a nova estrutura administrativa implantada, por meio desta Lei Municipal, resguardado o direito a manutenção dos vencimentos atuais, sem nenhum prejuízo.

§ 1º - Fica vedada expressamente a transposição de cargos no ato de enquadramento dos cargos efetivos ao novo organograma instituído pela presente lei municipal;

§ 2º - A comissão deverá observar as atribuições dos cargos efetivos estabelecidas no art. 16, da presente lei, como parâmetro de reorganização administrativa;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

§ 3º - O reequadramento funcional dos servidores deverá ser formalizado através de portaria que deverá ser publicada no diário oficial dos municípios, no prazo legal, bem como receber as devidas anotações nos registros funcionais de cada servidor municipal;

§ 4º - Fica vedado qualquer tipo de perda salarial aos servidores municipais abrangidos pelo reequadramento funcional a ser realizado, sendo permitido acréscimos legais em seus vencimentos, de conformidade com a nova tabela de vencimentos, constantes do Anexo I, da Presente Lei, sendo que esta situação não configura aumento salarial, apenas um ajuste decorrente da instituição da reorganização administrativa municipal.

Art. 22 – Ficam extintos os órgãos da administração municipal que não estejam previstos nesta Lei Municipal, bem como os cargos de provimento efetivo, em comissão e quaisquer outro de livre nomeação não previstos nesta Lei e que não foram recepcionados pela mesma, assegurado o reequadramento funcional dos cargos efetivos.

Parágrafo Primeiro– Ficam extintos da extinção os órgãos municipais de deliberação coletiva, inclusive os conselhos municipais de qualquer natureza, bem como os respectivos cargos de conselheiros municipais;

Parágrafo Segundo– Permanece vigente em todos os seus termos a Lei Municipal que instituiu a Controladoria Interna Municipal;

Parágrafo Terceiro– A presente Lei não extingue as agências, autarquias, sociedades de economia mistas municipais, assim como os cargos a ela pertencentes;

Art. 23 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

Elesbão Veloso – PI, 16 de março de 2017.

José Ronaldo Gomes Barbosa
Prefeito Municipal

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, Estado do Piauí, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

Jorge Luís Lopes Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

GRUPO 01 – SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR			
Nº	CARGOS	Vagas	Vencimento (R\$)
01	Médico	15	4.461,41
02	Nutricionista	02	1.610,00
03	Enfermeiro	15	2.676,85
04	Odontólogo	15	2.676,85
05	Fisioterapeuta	06	1.610,00
06	Fonoaudiólogo	02	1.610,00
07	Psicólogo	06	1.610,00
08	Assistente Social	06	1.610,00
09	Educador Físico	03	1.610,00
10	Farmacêutico/Bioquímico	02	1.610,00
11	Médico Veterinário	01	1.874,00
12	Pedagogo	04	1.760,00
13	Orientador Social	10	1.760,00
14	Professor	251	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
15	Professor – Magistério	06	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
GRUPO 02 – SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO			
16	Auxiliar Administrativo	30	1.155,00
17	Auxiliar de Serviço de Saúde	30	937,00
18	Técnico em Saúde Bucal	10	937,00
19	Agente Comunitário de Saúde	45	1.014,00
20	Agente de Combate as Endemias	15	1.014,00
21	Digitador	10	937,00
22	Fiscal de Tributos	04	937,00
23	Fiscal de Obras e Serviços públicos	02	937,00
24	Fiscal de Vigilância Sanitária	04	937,00
25	Técnico em Informática	10	1.405,50
26	Técnico em Enfermagem	30	1.206,30
27	Técnico de Análise de Laboratório	02	1.206,30
28	Técnico Agrícola	01	1.206,30
29	Técnico em Contabilidade	02	1.734,39
30	Agente Administrativo	04	2.342,50

GRUPO 03 – SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

31	Agente de Desenvolvimento Rural	06	937,00
32	Auxiliar de Serviços Gerais	138	937,00
33	Vigia	50	937,00
34	Motorista	30	937,00
Total de Cargos Efetivos		729	

ANEXO II

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	01	3.149,08
Secretário Municipal	08	Subsídio Fixado em Lei específica
Secretário Executivo	09	1.750,00
Tesoureiro Geral	01	2.900,00
Assessor Técnico Especial	10	1.200,00
Assessor de Relações Institucionais	02	1.200,00
Assessor de Comunicação	01	2.000,00
Assessor de Cerimonial	01	2.000,00
Assessor Jurídico	01	3.000,00
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	1.900,00
Chefe da Controladoria Interna	01	3.149,08
Assessor de Controle Interno	01	1.200,00
Diretor de Diretorias Municipais	05	1.450,00
Diretor Especial de Licitações	01	2.500,00
Coordenador	35	1.300,00
Chefe de Setor	16	937,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	1.100,00
Assessor Pedagógico Especializado	01	1.900,00
Assessor Administrativo Especial – I	15	1.400,00
Assessor Administrativo Especial – II	08	1.250,00
Assessor Administrativo Especial – III	20	950,00
Coordenador Escolar – 40hs	10	1.520,00
Coordenador Escolar – 20hs	10	950,00
Diretor de Escola Municipal – 40hs	10	1.520,00
Diretor de Escola Municipal – 20hs	10	950,00
Secretário Escolar – 40hs	10	1.310,00
Secretário Escolar – 20hs	10	937,00
Total de Cargos Comissionados	199	

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	01	1.574,54
Secretário Executivo	09	875,00
Tesoureiro Geral	01	1.450,00
Assessor Técnico Especial	10	600,00
Assessor de Relações Institucionais	02	600,00
Assessor de Comunicação	01	1.000,00
Assessor de Cerimonial	01	1.000,00
Assessor Jurídico	01	1.500,00
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	950,00
Motorista de Ambulância	07	468,50
Motorista de Ônibus Escolar	06	937,00
Chefe da Controladoria Interna	01	1.574,54
Assessor de Controle Interno	01	600,00
Diretor de Diretorias Municipais	05	725,00
Diretor Especial de Licitações	01	1.250,00
Coordenador	35	650,00
Chefe de Setor	16	468,50
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	550,00
Assessor Pedagógico Especializado	01	950,00
Assessor Administrativo Especial – I	15	700,00
Assessor Administrativo Especial – II	08	625,00
Assessor Administrativo Especial – III	20	475,00
Coordenador Escolar – 40hs	10	760,00
Coordenador Escolar – 20hs	10	475,00
Diretor de Escola Municipal – 40hs	10	760,00
Diretor de Escola Municipal – 20hs	10	475,00
Secretário Escolar – 40hs	10	655,00
Secretário Escolar – 20hs	10	468,50
Total de Funções Gratificadas	191	