



LEI Nº. 1087/2007, DE 05 DE JULHO DE 2007.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de SANCLERLÂNDIA.

O Prefeito Municipal de SANCLERLÂNDIA – Estado de Goiás, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Município de SANCLERLÂNDIA é a definida por esta Lei e seus anexos, sendo seus órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 2º. A direção superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado primeiramente pelo Secretário Geral de Administração do Governo Municipal e pelos demais Secretários, Superintendentes, Chefes Serviços e Coordenadorias.

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal compreende o conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta e, integrado por setores de atividades conexas, funcionando de maneira uniforme, harmônica e interdependente, visando metas e objetivos.

Art. 4º. A Administração direta se constitui de serviços estatais dependentes encarregados das atividades típicas da Administração Pública, definidas em lei, e ainda:

I. As Secretarias do Governo Municipal, Cargos em Comissão, órgãos do primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;

II. As Superintendências, órgãos de assessoramento em segundo nível, também Cargos em Comissão, com Subordinação direta aos Secretários.

DA COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 5º Compete às Secretarias que integram os Órgãos da Administração Geral, dentro de suas específicas áreas de atuação:

I. Coordenar as atividades de planejamento governamental, mediante orientação normativa metodológica e técnica, na concepção e no desenvolvimento das respectivas programações;

II. Promover a organização e modernização da estrutura dos métodos de trabalho, na administração Municipal;

III. Efetivar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre os demais órgãos;

IV. Prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração municipal;

V. Recrutar, selecionar e treinar pessoal, bem como, executar as atividades necessárias ao seu pagamento e controle;

VI. Coordenar a avaliação do desempenho dos servidores para fins de promoção funcional;

VII. Zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio do Município;

VIII. Obter, armazenar e fornecer material necessário ao funcionamento da máquina administrativa Municipal;

IX. Prestar assessoramento imediato e apoio administrativo ao Prefeito;

X. Auxiliar o Prefeito no exame de assuntos técnicos e administrativos referente a cada Secretaria;

XI. Exercer as atividades de administração inerente à exclusiva a cada Secretaria, relações públicas e cerimonial de cada unidade administrativa;

XII. Outras atividades correlatas.

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos de Direção Superior e de Assessoria na administração geral, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes especialmente:

I. Propiciar aos subordinados formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II. Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III. Treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconveniente de natureza administrativa ou técnica de rodízio entrem os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

IV. Incentivar entre os subordinados, a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar a duplicidade e superposições de iniciativas;

VI. Manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos públicos;

VII. Inculcar nos subordinados a filosofia do bem servir ao público;

VIII. Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável em favor da ampliação da eficácia na Administração Pública.

**DOS SECRETÁRIOS, CHEFE DE GABINETE, SUPERINTENDENTES,
CHEFE DE SERVIÇOS E COORDENADORIAS, DA ADMINISTRAÇÃO DO
GOVERNO MUNICIPAL**

Art. 7º. São atribuições dos Secretários do Governo Municipal a seguir enumeradas:

- I.** Promover a administração geral da Prefeitura em estrita observância das disposições legais;
- II.** Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III.** Assessorar o Prefeito, em assuntos da Competência da Secretaria;
- IV.** Despachar diretamente com o Prefeito;
- V.** Delegar atribuições aos Chefes e assessores;
- VI.** Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e dos órgãos a ele jurisdicionado;
- VII.** Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos a sua decisão;
- VIII.** Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos jurisdicionados;
- IX.** Expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outros dispositivos de interesse da Secretaria;
- X.** Dar posse aos dirigentes dos órgãos jurisdicionados à Secretaria;
- XI.** Solicitar ao Prefeito, relativamente aos órgãos jurisdicionados e por questões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção e a substituição de dirigentes e/ou chefias;
- XII.** Desempenhar outras tarefas compatíveis com posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 8º. São atribuições e do Chefe do Gabinete:

- I.** Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

- II. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- V. Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VI. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VII. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- IX. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- X. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- XI. Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- XII. Manter-se a par das decisões do prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
- XIII. Dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo
- XIV. Administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;

- XV.** Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- XVI.** Articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;
- XVII.** Promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- XVIII.** Produzir as informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- XIX.** Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- XX.** Participar da elaboração de minutas de projetos de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito Municipal;
- XXI.** Executar tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;
- XXII.** Executar as missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas, bem como acompanhar o Prefeito Municipal sempre q for solicitado;
- XXIII.** Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Executivo das matérias de interesse da administração e da municipalidade;
- XXIV.** Receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados, despachados e publicados pelo Gabinete;
- XXV.** Receber e redigir a termo as sugestões, críticas, denúncias feitas por escrito, verbal, e-mail e telefônico;
- XXVI.** Guardar sob sigilo absoluto os dados recebidos;
- XXVII.** Após autuar os expedientes, encaminhar imediatamente ao órgão competente os fatos narrados pelas partes interessadas.
- XXVIII.** Outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 9º. São atribuições comuns dos Superintendentes, Chefes de Serviços e Coordenadorias:

- I.** Formular, executar e avaliar a política de recurso humano;
- II.** Analisar e emitir pareceres administrativos nas áreas afins;
- III.** Efetuar o registro e controle da lotação de servidores;
- IV.** Manter atualizados os documentos funcionais, registro e arquivo dos mesmos;
- V.** Opinar nos processos licitatórios das pastas;
- VI.** Verificar e avaliar os registros de bens, instalações e serviços;
- VII.** Responsabilizar pelo bom desempenho da arrecadação, regularidade dos lançamentos tributários e acompanhamento da execução;
- VIII.** Manter atualizado o cadastro técnico municipal e planta de valores;
- IX.** Manter atualizados os arquivos contábeis e registro do patrimônio;
- X.** Outras atribuições definidas em lei ou regulamento inerentes a atividade de cada pasta ou cargo.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10º. Compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal:

- I.** Gabinete do Prefeito
- II.** Secretaria Geral de Administração Municipal
- III.** Secretaria Municipal de Educação
- IV.** Secretaria Municipal de Saúde;
- V.** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- VI.** Secretaria Municipal de Finanças;

Art. 11. Ficam criadas as seguintes Superintendências, Serviços e Coordenadorias, nas diversas Secretarias, da seguinte forma:

§ 1º - JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO:

- a) Serviço de Protocolo
- b) Junta de Serviço Militar

§ 2º - JUNTO A SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:

- I. SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO**
 - a) Serviço Municipal de Cadastro e Controle Patrimonial
 - b) Serviço de Arquivo e Contabilidade
- II. SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO**
- III. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**
- IV. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS**
- V. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**
- VI. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO**
- VII. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO**
 - a) Serviço Municipal de Iluminação Pública,
- VIII. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMPEZA**

§ 3º – JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) Serviço Municipal de Educação Infantil
- b) Serviço Municipal de Alimentação Escolar
- c) Serviço Municipal de Ensino Fundamental
- I. SUPERINTENDÊNCIA CULTURA, ESPORTE E LAZER**

§ 4º - JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Coordenação Municipal de Vigilância Sanitária
- b) Coordenação Municipal de Vigilância Epidemiológica
- c) Coordenação Municipal Controle de Vetores E Endemias
- d) Coordenação Municipal de Administração Hospitalar
- e) Coordenação do Programa De Saúde Da Família

§ 5º - JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO:

- a) Serviço de Fiscalização, Comércio e Trabalho
- b) Serviço de Registro de Pessoa Jurídica e Fiscalização
- I. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.**

§ 6º – JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Serviço Municipal de Cadastro e Arrecadação
- b) Serviço Municipal de Fiscalização Tributária e Posturas
- c) Serviço Municipal de Almoxarifado
- I. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

Art. 12 – Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- 1) Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- 2) Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- 3) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- 4) Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- 5) Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- 6) Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- 7) Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

- 8) Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- 9) Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- 10) Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- 11) Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- 12) Manter-se a par das decisões do prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
- 13) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;
- 14) Dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo
- 15) Administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
- 16) Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- 17) Articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;
- 18) Promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- 19) Produzir as informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

- 20) Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- 21) Participar da elaboração de minutas de projetos de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito Municipal;
- 22) Executar tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;
- 23) Executar as missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas, bem como acompanhar o Prefeito Municipal sempre q for solicitado;
- 24) Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Executivo das matérias de interesse da administração e da municipalidade;
- 25) Receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados, despachados e publicados pelo Gabinete;
- 26) Receber e redigir a termo as sugestões, críticas, denúncias feitas por escrito, verbal, e-mail e telefônico;
- 27) Guardar sob sigilo absoluto os dados recebidos;
- 28) Após autuar os expedientes, encaminhar imediatamente ao órgão competente os fatos narrados pelas partes interessadas.
- 29) Outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 1º - Compete ao Serviço de Protocolo:

- 1) Receber, registrar, autuar e numerar as folhas dos documentos e expedientes encaminhados ao Município, com anotação da entrada e saída;
- 2) Classificar os expedientes e documentos e encaminhá-los ao setor competente para exame e instrução;
- 3) Manter, sempre atualizada, as anotações de entrada e saída do expediente;

- 4) Prestar informações sobre andamento de processos e de outros papéis;
- 5) Manter em ordem os documentos e processos após a devida catalogação e classificação;
- 6) Extrair certidões dos processos e documentos arquivados, quando devidamente autorizados;
- 7) Executar outras tarefas relacionadas com as atividades específicas do serviço.

§ 2º – Compete à Junta de Serviço Militar

- 1) Cumprir as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente;
- 2) Cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministro da Defesa;
- 3) Executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive Publicidade do Serviço Militar, no seu território, e
- 4) Efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários.

Art. 13 – Compete à Secretaria Geral de Administração Municipal:

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e dirigir as atividades afetas à Secretaria de Administração;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e Legislação em vigor em matéria administrativa;
3. Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
4. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos administrativos, quando solicitado;

5. Representar o Prefeito Municipal, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
6. Submeter ao Prefeito Municipal a proposta orçamentária do Município;
7. Baixar instruções e ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos na Prefeitura Municipal e nas unidades e subunidades sob sua direção e das atividades-meio;
8. Apresentar, na época própria, o relatório anual das atividades da Secretaria de Administração;
9. Despachar e realizar reuniões periódicas com os Diretores e Chefes dos Serviços diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
10. Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos à área de atuação da Secretaria de Administração e em caso de faltas cometidas por servidores públicos Municipais;
11. Impor penas disciplinares de suspensão de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e demais legislação em vigor, observando sempre o disposto na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica, entre outras,
12. Assinar contratos, convênios, declarações, requerimentos, certidões, portarias e todos os atos necessários ao andamento da Secretaria, autorizados pelo Prefeito Municipal, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;
13. Exercer outras atribuições decorrentes do cargo ou quaisquer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Compete à Superintendência de Planejamento Administrativo

1. Estabelecer um canal de comunicação entre a Administração Municipal e a população;
2. Cuidar da publicação e divulgação das normas legais e dos atos administrativos
3. Promover a total transparência às ações e políticas públicas do Município.
4. Superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Social do Município;
5. Manter permanentemente atualizado o arquivo contendo originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
6. Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos típicos do Poder Executivo;
7. Pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;
8. Participar nos processos relativos às aquisições imobiliárias, inclusive por meios de desapropriações promovidas pelo Município, elaborando os atos declaratórios de utilidade pública ou interesse social;
9. Emitir pareceres e elaborar os estudos que forem solicitados pelo Prefeito ou pelo Secretário de Administração.
10. Promover a implantação e gerência de Sistemas de Informação de dados adequados à Administração Municipal, e mantê-lo permanentemente atualizado em atendimento a toda estrutura organizacional.
11. Realizar os atos relativos à execução das compras e licitações do município;
12. Exercer outras atribuições decorrentes do cargo ou quaisquer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo

Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2º - Compete ao Serviço Municipal de Cadastro e Controle Patrimonial:

1. Inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
2. Promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;
3. Identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
4. Manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais;
5. Manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço.
6. Controlar todas as aquisições, cadastramento e registro do patrimônio.

§ 3º - Compete ao Serviço de Arquivo e Contabilidade:

1. Executar na Administração Pública a política Nacional de Arquivo e Documentos, arquivos contábeis, documentos de todos os órgãos os quais por relevância devem ser conferidos ao arquivo.
2. Zelar pelo cumprimento da legislação referente ao controle contábil do município.

§ 4º - Compete à Superintendência de Controle Interno,:

1. Exercer o controle interno da Administração, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal;

2. Ter sob sua guarda os documentos que instruem as prestações de contas;
3. Orientar a Administração e aos servidores, no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e em todos os procedimentos em que se fizer necessário no que diz respeito a aquisições de materiais, contratação de serviço, etc.
4. Fiscalizar os atos administrativos que importem em gastos, responsabilidade fiscal e execução de programas e políticas públicas, além de outros conferidos por lei e regulamentos.

§ 5º - Compete à Superintendência de Recursos Humanos:

1. Gerir administração dos recursos humanos;
2. Zelar pelo correto registro dos documentos da Superintendência;
3. Elaborar a folha de pagamento, atentando para os critérios para promoção, capacitação, lançamentos tributários, informações aos órgãos fazendários e previdenciários, além de outros previstos em lei. Formular, executar e avaliar as políticas de pessoal;
4. Manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos da Administração Municipal;
5. Analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;
6. Promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;
7. Registrar e controlar a lotação dos servidores;
8. Elaborar juntamente com as chefias de cada área, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;
9. Apurar e registrar a frequência dos servidores;
10. Auxiliar na Instrução de processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
11. Emitir identificação e declarações funcionais;

12. Auxiliar na manutenção do controle do pessoal inativo, juntamente como o FUNPRES;

§ 6º - Compete à Superintendência Municipal de Estradas e Rodagens:

1. Formular a política municipal de estradas vicinais, manutenção do plano municipal de viação, manutenção das máquinas, apoio aos programas federal e estadual referente a estradas.
2. Planejar a política de transito nos termos da legislação vigente;
3. Promover a guarda e uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários municipais;
4. Executar a construção, pavimentação e conservação das vias públicas e o controle da frota municipal;
5. Coordenar os serviços relativos à perfeita condição de tráfego nas vias de transporte terrestre, fiscalizar a confecção de bueiros nas localidades rurais para o escoamento de águas; e controlar os serviços de escavação e afins em obras públicas e estrada;
6. Realizar a orientação, coordenação e regulamentação técnica dos serviços relativos à elaboração e aplicação da pavimentação asfáltica e controlar a produtividade e a manutenção do maquinário específico a este fim.
7. Manter em perfeitas condições de utilização e conservação os equipamentos e maquinário asfáltico, disponibilizando seu uso para as obras nas vias públicas e demais serviços de pavimentação, com o respectivo controle.
8. Realizar alinhamentos e levantamentos de áreas de propriedade pública e as demarcações para abertura de ruas, com seus respectivos nivelamentos.

9. Promover o controle das despesas de manutenção periódica e preventiva no que se refere à escala de trabalho para os motoristas e operadores.
10. Promover a legalização, licenciamento e respectivos seguros dos veículos de propriedade da administração pública municipal.

§ 7º - Compete à Superintendência Municipal de Ação Social:

1. Planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade;
2. Promover a integração com os diversos programas e ações federal e estadual, voltados à ação social;
3. Promover a fiscalização de atividades social, registro de pessoas naturais e jurídicas que prestem serviços nesta área;
4. Executar outras atribuições definidas em lei.
5. Implantar e implementar programas, projetos e ou atividades assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade, especialmente no que diz respeito ao idoso, a criança e ao adolescente;
6. Atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;
7. Orientar os munícipes no sentido de identificar suas necessidades básicas, atendê-los no que for possível, tirando-os e encaminhando-os de conformidade com a situação apresentada.
8. Articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas;
9. Manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de promoção social;

10. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

§ 8º - Compete à Superintendência Municipal de Obras e Habitação:

1. Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e obras;
2. Acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a Administração Municipal, sejam de edificação e ou urbanização;
3. Fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, e à atualização cadastral de imóveis;
4. Acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência;
5. Desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;
6. Coordenação e fabricação de artefatos de cimento.
7. Coordenação, controle, fiscalização e execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
8. Executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta do Município, tais como meio-fio, equipamentos comunitários e passeios;
9. Executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios do Município, tais como quadras de esportes, ginásios, terminais, prédios em geral e outros;
10. Formular, coordenar e desenvolver a política municipal de habitação destinada a atender, prioritariamente, a população de baixa renda;

11. Promover a regularização fundiária de áreas irregulares ocupadas, mediante aplicação dos instrumentos de regularização contidos na Constituição Federal e no Estatuto da Cidade.
12. Executar outras atividades correlatas definidas em lei.

§ 9º - Compete à Superintendência Municipal de Urbanização

1. Coordenar, Supervisionar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
2. Executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;
3. Planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
4. Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
5. Coordenar as atividades de manutenção de parques e jardins do município;
6. Coordenar as atividades de iluminação pública;
7. Coordenar, Supervisionar e fiscalizar o Cemitério;
8. Exercer outras competências correlatas.

§ 10 - Compete ao Serviço Municipal de Iluminação Pública

1. Manter, avaliar, fiscalizar, planejar e construir todo o sistema de iluminação pública.

§ 11 - Compete à Superintendência de Limpeza:

1. Promover a limpeza pública na sede e nos distritos, vias, parques e demais equipamentos e logradouros urbanos.
2. Prover as vias e logradouros públicos com equipamentos de acesso à coleta de lixo;

3. Gerenciar a execução dos serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;
4. Gerenciar a Varrição, Coleta e Serviços Básicos;
5. Executar as atividades de retirada de lixo e remoção de entulhos em áreas públicas;
6. Executar os serviços de coleta domiciliar e comercial;
7. Gerenciar o destino final dos resíduos sólidos;
8. Executar as ações de fiscalização na identificação e combate aos pontos de lixo;
9. Realizar campanhas educativas junto à comunidade.
10. Exercer outras competências correlatas.

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

1. Elaborar o Plano Municipal de Educação em consonância com a Legislação estabelecida a nível nacional e estadual;
2. Definir uma política de ação voltada ao ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
3. Traçar uma política capaz de proporcionar de forma contínua a alimentação aos escolares;
4. Supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento da política de educação do Município, controlando e fiscalizando as atividades das escolas municipais;
5. Supervisão, controle e execução da política de incentivo às artes e cultura;
6. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município.

7. Formular e articular as políticas públicas de educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas;
8. Implantar as diretrizes para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município;
9. Planejar, oferecer e coordenar os serviços de Educação Básica para crianças e adolescentes, articulando-os com as ações de assistência social, esporte, lazer, cultura e promoção da cidadania;
10. Promover levantamentos e pesquisas de natureza educacional e pedagógica;
11. Coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos;
12. Realizar o Cadastro Escolar e Censo Escolar;
13. Implementar ações para a consolidação do Sistema Municipal de Ensino;
14. Propor ações que consolidam a gestão democrática na rede municipal de ensino;
15. Gerir o Fundo de Valorização do Magistério e Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
16. Registrar, avaliar e divulgar ações desenvolvidas pela Secretaria de Educação;
17. Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
18. Coordenar as atribuições dos órgãos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;
19. Fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras ligadas à política de educação do Município;

20. Formular, em conjunto com as demais secretarias, projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional;
21. Atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;
22. Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
23. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.
24. Construir diretrizes teórico-metodológicas para as escolas da rede municipal a partir de resultados de estudos e pesquisas no campo educacional e em consonância com as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Ensino;
25. Implementar políticas e ações de educação inclusiva;
26. Subsidiar a implementação de demandas que visem o aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
27. Promover e incentivar as atividades e eventos artístico-culturais;
28. Organizar e manter cadastro das instalações e espaços destinados às atividades culturais;
29. Manutenção, conservação e organização de seu acervo literário em atendimento ao interesse dos munícipes.

§ 1º - Compete ao Serviço Municipal de Educação Infantil

1. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de planejamento e execução da política educacional do Município, voltada ao Ensino Infantil.

§ 2º - Compete ao Serviço Municipal de Alimentação Escolar

1. Coordenar e avaliar o programa de Alimentação Escolar das Escolas Municipais;
2. Definir o cardápio e distribuição de gêneros alimentícios;
3. Supervisionar o armazenamento e a utilização dos gêneros alimentícios, bem como o preparo da alimentação visando garantir a qualidade e higiene da merenda escolar.

§ 3º - Compete ao Serviço Municipal de Ensino Fundamental

1. Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo de ensino aprendizagem, orientação educacional, psico-pedagógica e administração escolar, buscando a melhoria do processo educativo.
2. Planejar e acompanhar o Programa de Ensino Básico.

§ 4º - Compete à Superintendência de cultura, Esporte e Lazer

1. Coordenar e executar as políticas de incentivo a prática desportiva e a cultura no âmbito municipal;
2. Planejar, supervisionar e executar os programas para a cultura e lazer e demais atividades no Município.
3. Promover organizar e executar atividades esportivas nas comunidades e ou apoiar no que puder;
4. Promover e apoiar as práticas esportivas nas unidades escolares em todas as modalidades;
5. Elaborar programação anual das atividades e eventos;
6. Promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e baixo custo;
7. Promover a difusão da cultura, de técnicas de lazer, desporto e recreação;

8. Manter e conservar limpas as unidades e instalações, zelando pela segurança das mesmas;
9. Manter dados estatísticos sobre suas atividades e implementar técnicas de lazer adequadas as diferentes faixas etárias dos munícipes.
10. Dar condições e incentivar aos jovens a adotar o hábito saudável da praticar o esporte e do lazer.
11. Coordenar a promoção da Cultura local em todas as suas manifestações.

Art. 15 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde

1. Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;
2. Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
3. Desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
4. Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
5. Garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
6. Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
7. Viabilizar fluxo permanente de informação entre os setores e diretorias, entre secretarias municipais e junto à população;
8. Promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de

- interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
9. Realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
 10. Planejar, coordenar, supervisionar, e executar as políticas de saúde do Município, com ênfase aos programas voltados para o atendimento preventivo da comunidade, objetivando em especial a Municipalização da saúde.
 11. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1º - Compete à Coordenação Municipal de Vigilância Sanitária

1. Coordenar as atividades de controle e fiscalização das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público e outros, tomando as medidas necessárias de orientação e punição aos infratores de conformidade com a legislação vigente, nas áreas de comércio de alimentos, saúde do trabalhador e saneamento básico, visando a manutenção e execução da política sanitária.

§ 2º - Compete à Coordenação Municipal de Vigilância Epidemiológica

1. Desenvolver atividades de supervisão, acompanhamento e fiscalização da comunidade visando o efetivo controle à epidemia e às doenças de massa, detectando-as, registrando-as e comunicando imediatamente à autoridade competente.

§ 3º - Compete à Coordenação Municipal de Controle de Vetores e Endemias

1. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de atividades que propiciem o controle e o combate dos vetores e endemias, visando estimular as ações de monitoramentos dos insetos vetores,

estruturando equipes de vigilância entomológica, que atenda as necessidades básicas para a coleta de indicadores entomológicos que apontem subsídios que permitam reduzir ou controlar a manifestação de vetores de endemias.

§ 4º - Compete à Coordenação Municipal de Administração Hospitalar

1. Planejar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Hospital Municipal, visando à execução das ações de saúde, promovendo a integração com outros setores, entidades públicas e organizações sindicais, baseando-se em programas de trabalho;
2. Representar a unidade dos níveis hierárquicos superiores, responsabilizando-se, perante o nível central, pelas atividades desenvolvidas na unidade, com vistas a estabelecer e avaliar práticas administrativas de interesse da instituição.

§ 5º - Compete à Coordenação Municipal do Programa Saúde da Família

1. Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Saúde da Família e coordenar ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde das pessoas, de forma integral e contínua; desenvolvimento de atividades que visem uma melhor qualidade da saúde dos munícipes.

Art. 16 – Compete à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Turismo:

1. Articular-se com órgãos do Município de Sanclerlândia, do Estado de Goiás e da União com o objetivo de integrar a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

2. Fomentar o desenvolvimento econômico sustentável do Município através da indução e apoio às atividades econômicas, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
3. Criar instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária no Município;
4. Promover a captação de investimentos e a cooperação técnica e científica, no âmbito nacional e internacional, visando o desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável do Município;
5. Promover a ciência e tecnologia entre as instituições públicas, industriais, educacionais e comerciais para o avanço científico e o conhecimento tecnológico da sociedade;
6. Estruturar, manter e disponibilizar uma base de informações sócio-econômicas que dê suporte às decisões de investimentos dos órgãos do Município, assim como disponibilizar publicamente um conjunto de dados econômicos estratégicos que favoreçam a atração de investimentos;
7. Apoiar as demais secretarias no desenvolvimento dos projetos e programas, contribuindo de forma transversal para maximizar os resultados dos investimentos e intervenções;
8. Estabelecer uma interlocução efetiva do Poder municipal com os setores organizados da iniciativa privada, estruturando também as condições para formação de parcerias público-privadas;
9. Promover uma política de ciência e tecnologia municipal, estabelecendo parcerias com universidade, centros tecnológicos, escolas técnicas e fundações de apoio a ciência, tendo como foco o desenvolvimento do Município;

10. Executar e coordenar as ações de fomento e apoio a Indústria e Comércio, com estreita observância à legislação pertinente;
11. Manter atualizado os cadastros das atividades da Indústria e Comércio do município, seus problemas e potencialidades.
12. Apoiar a implantação de novas Indústrias e Comércio, visando criar novas oportunidades de empregos;
13. Fazer gestão junto aos organismos responsáveis pela qualificação profissional do trabalhador desempregado;
14. Incentivar e apoiar a agro-indústria e o agro-negócio.

§ 1º - Compete à Superintendência Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio

Ambiente

1. Coordenar e acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes as atividades agropecuárias e de Meio Ambiente;
2. Manter atualizado cadastro das atividades agropecuárias e Meio Ambiente do Município, seus problemas e suas potencialidades;
3. Realizar a manutenção e execução da política agropecuária e industrial do município visando o desenvolvimento e diversificação das atividades rurais e industriais.

§ 2º - Compete ao Serviço Municipal de Fiscalização, Comércio e Trabalho

1. Promover atividades associadas ao desencadeamento de ações visando o desenvolvimento do município através de programas específicos que atraiam novos investimentos nos segmentos da indústria, comércio e serviços;
2. Supervisionar, executar e fiscalizar as ações de fomento e apoio à indústria e Comércio, bem como a manutenção e organização de banco de dados econômicos e sociais.

§ 3º - Compete ao Serviço Municipal de Registro de Pessoa Jurídica e Fiscalização

1. Coordenar as atividades inerentes ao cadastramento e registro das Pessoas Jurídicas no âmbito do Município, promovendo o seu cadastro e fomentando ações de fiscalização da regularidade das empresas cadastradas.

Art. 17 – Compete à Municipal Secretaria de Finanças

1. Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
2. Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
3. Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
4. Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais rendas municipais, inscrever os débitos tributários na dívida ativa, oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes e controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
5. Dirigir e executar a política e a administração das compras e controle de contratos, termos e convênios do Município;
6. A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão;
7. O controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;
8. A execução do Orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos Órgãos Municipais;

9. A organização e gestão atualizada do cadastro de informações sobre licitantes e as licitações do Município;
10. A prestação, de forma centralizada, dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta relativos à aquisição de materiais, equipamentos e serviços, bem como os respectivos contratos;
11. A fiscalização dos costumes e posturas municipais, a fiscalização referente às obras e ao patrimônio;
12. A fiscalização unificada dos tributos municipais, incluídos impostos, taxas, multas e outros, previstos pela legislação municipal, com a respectiva aplicação das sanções previstas em Lei, e a adoção das medidas necessárias à cobrança respectiva;
13. As vistorias, bem como o processo para concessão de alvarás para os estabelecimentos municipais;
14. O cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a fiscalização municipal, bem como a aplicação de sanções;
15. Orientação aos órgãos da administração municipal no que se refere ao planejamento e utilização dos recursos públicos;
16. Elaboração, em conjunto com os demais órgãos da administração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – Plano Plurianual e Lei do Orçamento Anual.
17. Acompanhamento, controle e execução do orçamento e controle da movimentação e processamento da despesa mantendo o registro e controle contábil da administração financeira municipal;
18. Prestação de contas dos recursos recebidos dos governos estadual, federal e convênios;
19. Outras atividades correlatas.

§ 1º - Compete à Superintendência Municipal de Licitação e Compras

1. Coordenar e executar os procedimentos licitatórios e de compras no âmbito público municipal, desenvolvendo todas as modalidades de procedimentos concorrenciais previstos em lei, de forma à atender aos interesses da Administração.
2. Elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição do exercício financeiro;
3. Fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
4. Inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
5. Controlar o acesso à área de armazenamento;
6. Receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
7. Proceder e controlar o remanejamento dos materiais, equipamentos e fiscalizar o consumo;
8. Solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;

§ 2º - Compete ao Serviço Municipal de Cadastro e Arrecadação

1. Coordenar, executar e fiscalizar a política tributária municipal, promovendo à arrecadação e as avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais;

§ 3º - Compete ao Serviço Municipal de Fiscalização Tributária e Posturas:

1. Desenvolver atividades de acompanhamento e fiscalização da arrecadação tributária e de posturas públicas, aplicando medidas preventivas e punitivas no sentido de fazer cumprir as regras e

normas pertinentes aos princípios tributários e de posturas públicas, fazendo cumprir a legislação vigente;

§ 4º - Compete ao Serviço Municipal de Almoxarifado:

1. Coordenar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios;
2. Receber, codificar e armazenar materiais e equipamentos adquiridos;
3. Promover a distribuição controlada dos materiais utilizados pelos departamentos da Administração Municipal.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Ficam criados os seguintes cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, em regime de comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, assim discriminados:

- I.** Superintendente de Planejamento Administrativo
- II.** Chefe do Gabinete do Prefeito
- III.** Superintendente de Controle Interno
- IV.** Superintendente de Recursos Humanos
- V.** Superintendente Municipal de Estradas e Rodagens
- VI.** Superintendente Municipal de Ação Social
- VII.** Superintendente Municipal de Obras E Habitação
- VIII.** Superintendente Municipal de Urbanização
- IX.** Superintendente Municipal de Limpeza
- X.** Superintendente Cultura, Esporte e Lazer
- XI.** Superintendente Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
- XII.** Superintendente Municipal de Licitação e Compras
- XIII.** Secretário Geral de Administração Municipal
- XIV.** Secretário Municipal de Finanças
- XV.** Secretário Municipal de Educação
- XVI.** Secretário Municipal de Saúde



XVII. Secretaria de Ciência e Tecnologia, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Parágrafo único - O salário dos cargos de Chefe de Gabinete e Superintendentes será de R\$ 800,00 (oitocentos reais), e o salário do Secretário Municipal de Finanças é o definido em lei de iniciativa do Poder Legislativo que fixa o subsídios dos agentes políticos do município.

Art. 19 – Ficam criadas as funções gratificadas de Chefes de Serviços e Coordenadores, acometidas somente a servidor efetivo, percebendo gratificação de até 100% da remuneração.

Art. 20 - Os cargos de Secretário Municipal poderão ser exercidos por servidores efetivos, que passarão a perceber o salário correspondente à Secretaria que vier a assumir, deixando de perceber o salário do cargo de origem.

Art. 21 – Os cargos de Chefe de Gabinete e Superintendentes poderão ser assumidos por servidores efetivos, que farão jus a uma complementação salarial para alçarem o salário do cargo que vierem a assumir.

Parágrafo Primeiro – O cargo de Chefe de Gabinete terá status de Superintendente, fazendo jus aos benefícios a este concedido, bem como remuneração equivalente ao cargo ao qual se equipara.

Art. 22. Aos ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete, Superintendentes, Chefes de Serviços e Coordenadores poderá ser deferida gratificação por produtividade e gratificação por encargo de função, mediante ato do Poder Executivo, até os limites fixados em lei.

Art. 23. A investidura em cargo de provimento em comissão, bem como nas funções gratificadas, importa obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado.

Art. 24 – Ficam criados os seguintes cargos e suas respectivas vagas e remuneração no quadro de servidores efetivos, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Sanclerlândia, com suas respectivas funções (Anexo I), conforme estabelecido no quadro abaixo:

	Cargo	Quantidade/vagas	Remuneração
I.	Assistente Social	01	R\$ 1.500,00
II.	Auxiliar de Enfermagem	12	R\$ 450,00
III.	Eletricista	01	R\$ 700,00
IV.	Enfermeiro	04	R\$ 2.400,00
V.	Farmacêutico / Bioquímico	02	R\$ 2.400,00
VI.	Agente Fiscal	05	R\$ 380,00
VII.	Fonoaudiólogo	01	R\$ 1.500,00
VIII.	Gari	20	R\$ 380,00
IX.	Médico	06	R\$ 3.250,00
X.	Nutricionista	01	R\$ 1.500,00
XI.	Odontólogo	03	R\$ 2.400,00
XII.	Psicólogo	01	R\$ 1.500,00
XIII.	Técnico em Radiologia	01	R\$ 800,00

Art. 25 – O número de vagas dos cargos efetivos e suas respectivas remunerações ficam acrescidos consoante o estabelecido neste artigo:

	Cargo	Quantidade/vagas
I.	Agente Administrativo	05
II.	Auxiliar de Serviços Gerais	05
III.	Motorista II	01
IV.	Mecânico/Lanterneiro	01
V.	Auxiliar de Serviços Braçais	01
VI.	Professor P II	01
VII.	Guarda Noturno	08

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as seguintes disposições:

- o Anexo V, da Lei nº. 716/94, de 10 de maio de 1994;
- Lei 722/94, de 20 de junho de 1995;
- Art. 2º da Lei 761/95, de 29 de dezembro de 1995;
- Lei 769/96, de 25 de junho de 1996;
- Lei 772/96, de 1º de julho de 1995;
- Lei 786/97, de 13 de março de 1997;
- Lei 820/97, de 03 de setembro de 1997;
- lei 842/98, de 04 de março de 1998;
- Lei 899/99, de 17 de novembro de 1999.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sanclerlândia, Estado de Goiás, aos
05 dias do mês de julho de 2007.

Itamar Leão do Amaral
Prefeito Municipal



CARGO: AGENTE FISCAL

SUMÁRIO: exercer sob supervisão imediata a fiscalização com respeito à aplicação das leis, Código de Posturas, Código de Vigilância Sanitária do Município de Sanclerlândia e considerando a necessidade na municipalização da saúde, inclusive no credenciamento do município para receber alguns repasses financeiros no setor da saúde.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Registrar quaisquer irregularidades em áreas suscetíveis de fiscalização pelo município, tais como alvarás de funcionamento (Vigilância Sanitária), comércio ambulantes, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
- Aprender objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
- Fiscalizar as casas comerciais, supermercados e casas de diversões, verificando as condições de higiene; manipulação, preparação e armazenamento, conservação dos alimentos; bem como a destinação final dos mesmos;
- Fiscalizar os abatedouros, preparação, transporte, comercialização, conservação e destinação final dos produtos;
- Fiscalizar lojas de comércio de drogas e medicamentos, verificando a manipulação, conservação, estocagem, preparação e destinação final dos produtos;
- Fiscalizar a comercialização de alimentos em ambientes e vias públicas, aplicando a legislação;
- Apresentar diariamente boletins das atividades realizadas;
- Aplicar a legislação da vigilância sanitária, oriunda dos níveis federal, estadual e municipal.
- Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais pelo lançamento, cujo procedimento envolverá o desempenho de tarefas de fiscalização;
- Examinar livros e documentos referentes a escrituração contábil e/ou fiscal dos contribuintes dos tributos municipais;

- Examinar e apreender mercadorias, livros, documentos ou quaisquer coisas móveis necessárias à comprovação de infrações à Legislação Tributária, inclusive pertencentes a terceiros, para efeito de fiscalização de contribuintes ou a eles equiparados;
- Fiscalizar em cartórios, tabelionatos e demais entidades previstas em lei;
- Realizar diligências e/ou verificações junto a contribuintes municipais, ou a terceiros e quaisquer órgãos da administração municipal, objetivando a revisão, complementação, suplementação ou correção de lançamento de crédito;
- Realizar inspeção e auditoria em coletorias municipais e postos fiscais quando para isto designado, inclusive em agentes externos autorizados ou conveniados;
- Dar parecer em processos administrativos tributários decorrentes do desempenho de suas funções;
- Fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais em equipes volantes, percorrendo todo o território do Município;
- Exercer chefias de coletorias municipais e postos fiscais;
- Desempenhar outras atividades semelhantes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Médio completo (antigo 2º grau)
2. Concurso Público
3. Disponibilidade de tempo integral



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

SUMÁRIO: Executar serviços na execução das políticas sociais do governo local, visando assegurar aos segmentos sociais vulneráveis, as crises sócio econômicas, o acesso aos bens e serviços da comunidade. Auxiliar nas pesquisas referentes às necessidades básicas, visando prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, para os funcionários municipais e seus dependentes, promovendo meios de atividades recreativas.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Elaborar de planos, programas projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção do governo local, a partir de interpretação diagnóstica da realidade;
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitários do servidor municipal;
- Incentivar a formação de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos, enquanto cidadãos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SUMÁRIO: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais par assegurar maior eficiência na realização de tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, par obter subsídios e diagnósticos;
- Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, par a atenuar as conseqüências dessas situações;
- Realizar atividades de auxilio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, par reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico;
- Proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas par a que os mesmos tenham êxito;

- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais;
- Registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade para documentar estes dados e manter controle necessário;
- Colaborar em estudos de controle, material necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade;
- Acompanhar trabalhos nos grupos de atenção à saúde;
- Realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de materiais para análise;
- Acompanhar transferência de pacientes, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Médio Completo
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: ELETRICISTA

SUMÁRIO: executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricitas do Quadro.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, internas e externas, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos;
- Operar com toca discos, gravadores de som, amplificadores, máquinas de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo;
- Proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos;
- Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;
- Fazer enrolamentos de bobinas;
- Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores;
- Realizar serviços da programação de trabalho;
- Fazer manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos;
- Observar normas e procedimentos; executar serviços conforme orientação e solicitação da chefia imediata;
- Executar serviços e atividades afins, relacionadas à instituição.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Fundamental Incompleto
2. Concurso Público
3. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: ENFERMEIRO

SUMÁRIO: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Coordenar todas as atividades de enfermagem, assegurando assistência humanizada aos pacientes;
- Planejar e coordenar programa de treinamento para o pessoal das diversas categorias da enfermagem, visando elevar os conhecimentos Teórico-práticos dos profissionais;
- Planejar cuidados ao paciente, família e comunidade - baseando-se no processo de trabalho do enfermeiro (processo de enfermagem).
- Organizar escalas de tarefas, férias dos funcionários elaboração do quadro de pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade, visando o bom andamento do serviço.
- Integrar a equipe interdisciplinar colaborando no planejamento da assistência à saúde objetivando a qualidade do atendimento.
- Prestar assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência.
- Facilitar, colaborar e/ou participar do desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa.
- Avaliar técnica, ética e disciplinarmente o pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade.
- Manter-se atualizado ampliando seus conhecimentos técnico-científicos em benefício da clientela e do desenvolvimento da profissão.
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de infecções hospitalares, bem como controlar e orientar a limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médico-hospitalares, no nível de suas competências.

- Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação em saúde.
- Realizar consulta de enfermagem incluindo atividades complementares, conforme disposições legais da profissão.
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso.
- Conhecer o Código de Ética Profissional e a Lei do Exercício Profissional.
- Participar de comissões designadas pelo Comando da Unidade.
- Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, para reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes às unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico;

- Proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas par a que os mesmos tenham êxito;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais;
- Registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade par a documentar estes dados e manter controle necessário;
- Colaborar em estudos de controle, material necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade;
- Acompanhar trabalhos nos grupos de atenção à saúde;
- Realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de materiais para análise;
- Acompanhar transferência de pacientes, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUIMICO

SUMÁRIO: Realizar trabalhos relativos à solução de problemas dentro de sua área de atuação (medicamentos, alimentos e análises clínicas), a partir de conhecimentos básicos.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Preparar, manipular e acondicionar insumos farmacêuticos e/ou para uso no diagnóstico laboratorial em geral, para atender a produção de remédios, cosméticos e outras preparações.
- Analisar produtos farmacêuticos utilizando métodos químicos adequados.
- Fazer controle e testes biológicos e farmacológicos de medicamentos.
- Realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de atuação e farmacêutico.
- Manipular drogas e analisar drogas e substâncias tóxicas utilizadas para fins médicos, domésticos, industriais e agrícolas, de acordo com os regulamentos vigentes.
- Supervisionar e controlar o estoque, distribuição e consumo de drogas e medicamentos, de acordo com a legislação vigente.
- Auxiliar na elaboração e planejamento de projetos didático científicos na área de farmácia e bioquímica.
- Verificar as prescrições médicas, avaliando as possíveis interações, medicamentos e/ou efeitos colaterais das drogas prescritas.
- Participar de serviços de extensão, realizando análises laboratoriais que visem o controle físico, químico e microbiológico de alimentos, medicamentos e materiais biológicos.
- Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas a atividades que envolvam alimentos e medicamentos.



- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Estudar e padronizar técnicas apropriadas ao desenvolvimento de projetos de pesquisa em andamento, como também técnicas a serem utilizadas na rotina laboratorial das áreas de atuação do farmacêutico.
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Participar do treinamento dos servidores.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos.
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos servidores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral



CARGO: FONOAUDIÓLOGO

SUMÁRIO: Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Atuar sozinho ou em conjunto com outros profissionais de saúde em benefício da comunidade;
- Trabalhar com distúrbios na alimentação, como disfagia e outras dificuldades alimentares;
- Trabalhar na reabilitação de pacientes neuropatas na área de linguagem e alimentação bem como deficientes auditivos.
- Realizar exames audiométricos, atuando na audição e na reabilitação de voz.
- Atuar na prevenção e cura de distúrbios da fala, da voz, da audição e da linguagem: no caso, trata-se de problemas de saúde, tais como, gagueira, dislexia (dificuldades em leituras), afasia (dificuldades de compreensão), rouquidão etc.
- Executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: GARI

SUMÁRIO: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo;
- Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los;
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte;
- Transportar o lixo até o local de despejo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Ensino Fundamental Incompleto
2. Concurso Público
3. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: MÉDICO

SUMÁRIO: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos;
- Executar intervenções cirúrgicas;
- Efetuar anestesia geral ou condutiva;
- Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;
- Proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde para os funcionários;
- Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar;

- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;
- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Preencher formulários, papeletas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios;
- Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
- Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
- Atender os problemas de saúde ambulatorial;
- Fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;

- Prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;
- Dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
- Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;



- Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral



CARGO: NUTRICIONISTA

SUMÁRIO: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia;
- Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
- Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
- Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos;
- Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal

auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Proceder a avaliação nutricional dos pacientes internados e de laboratório, fazendo as observações necessárias no prontuário;
- Proceder a prescrição dietoterápica, quando lhe for solicitado;
- Proceder a adequação dietética, de acordo com a prescrição médica;
- Proceder a assistência aos pacientes de ambulatório, fornecendo dietas específicas a cada caso;
- Participar de visitas multiprofissionais aos pacientes;
- Instruir os pacientes, quando necessário, na observância da dieta, durante a internação e após a alta;
- Auxiliar nos trabalhos de apoio à pesquisa e à extensão universitária
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área



2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: ODONTÓLOGO

SUMÁRIO: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder a odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel;
- Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
- Fazer extrações de dentes;
- Compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
- Fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- Fazer registros e relatórios dos serviços executados;
- Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: PSICOLOGO

SUMÁRIO: Realizar estudos para investigação do comportamento do ser humano aplicando técnicas psicológicas que contribuam para o desenvolvimento e aproveitamento do potencial humano e profissional.

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Elaborar e desenvolver atividades de formação na área específica para servidores e professores.
- Orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e servidores.
- Orientar servidores, docentes e estagiários na dinâmica das relações de trabalho.
- Participar de atividades didático-científicas, tais como trabalhos de projetos de pesquisa, aplicando técnicas psicológicas, com fins de desenvolver o campo da ciência, ou atividades da psicologia aplicada à educação, saúde, trabalho e comunidade, através de programas específicos desenvolvidos em diferentes áreas de atuação.
- Participar de reuniões e contribuir na elaboração de relatórios técnicos, parciais ou finais, com objetivo de publicação, disseminação e avaliação das atividades.
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área e enriquecer seus conhecimentos.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
- Efetuar atendimento individual, a grupo e à comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e acompanhamento terapêutico dos casos inscritos.

- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Coordenar e/ou participar de projetos interdisciplinares, bem como desenvolver ações integradas aos projetos institucionais.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos.
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos servidores.
- Exercer liderança profissional sobre os servidores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

SUMÁRIO: Realizar os exames de Raios-X

TAREFAS TÍPICAS / AGLOMERADAS

- Realizar os exames de Raios-X, simples e contrastados, procedendo, inclusive, punções venosas, de acordo com a solicitação médica;
- Encaminhar o filme radiografado ao auxiliar para revelação;
- Zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames;
- Proceder à reposição do material necessário às punções venosas para os exames contrastados;
- Elaborar estatísticas diária dos exames realizados, filmes utilizados e inutilizados, distinguindo-os por tamanho;
- Zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, através de proteção do dosímetros, observando os períodos de posição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Curso Superior na área
2. Habilitação Legal para exercer o cargo
3. Concurso Público
4. Disponibilidade de tempo integral