

LEI Nº. 027 /2014.

“Dispõe sobre a Reestrutura Administrativa com o respectivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de João Costa e dá outras providências.”

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO COSTA, ESTADO DO PIAUÍ, Sr. Gilson Castro de Assis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal desta comuna, APRECIOU, VOTOU, APROVOU e ELE SANCIONA a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa da Prefeitura Municipal de João Costa, Estado do Piauí, ficando modificada na forma desta Lei, estando todos os cargos integrantes dessa nova organização, com respectivas nomenclaturas, quantitativos, carga horária, competências, simbologia e requisitos de investidura, aqui inseridos, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º – O Município de João Costa é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativo, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado do Piauí.

Art. 3º – Administração do Município de João Costa tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º – A Administração Pública Municipal de João Costa reger-se-á pelos seguintes princípios constitucionais:

- I. legalidade
- II. impessoalidade
- III. moralidade
- IV. publicidade
- V. eficiência

Art. 5º – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 6º – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 7º – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I. distinção entre o legal e o ilegal;
- II. distinção entre o justo e o injusto;
- III. distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV. distinção entre o oportuno e o inoportuno
- V. distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI. a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º – A ação governamental obedecerá ao princípio da EFICIÊNCIA, em que todas as atividades da Administração Municipal tenham conseqüências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

SEÇÃO III

DAS DIRETRIZES E POLITICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 10. - A administração da Prefeitura do Município de João Costa reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I - O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II - Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III - A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV - O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar decisões rápidas, respeitando o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V - Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI - A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

- a) Relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;
- b) Relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - A administração municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X - A prefeitura procurará valorizar o servidor, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI - A administração municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos,

composto por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

Art. 11. A gestão do serviço público municipal observará também, as seguintes diretrizes:

- I. a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade a um menor custo;
- II. a descentralização de serviço, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;
- III. a flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;
- IV. a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

Art. 12. O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a efetividade do serviço público.

Art. 13. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. descentralização;
- IV. delegação de competência
- V. controle;
- VI. melhoria contínua dos serviços, controle e racionalização dos processos de trabalho.

SUBSEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 14. - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, se trata de sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do ente municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 15. - A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso.

Art. 16. As atividades da Administração Pública Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas, em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais que darão conhecimento e orientação às respectivas chefias subordinadas, mediante realização sistemática de reuniões com participação do pessoal tático e operacional.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 17. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e quase harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 18. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

SUBSEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 19. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 20. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 21. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos.

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

Parágrafo Único – o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

SUBSEÇÃO V DO CONTROLE

Art. 22. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e da constituição Estadual.

Art. 23. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 24. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 25. A Administração Municipal de João Costa se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

I – a Administração Direta;

II – a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 26. Para fins desta lei, considera-se:

I – autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – fundação pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência

administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV – sociedade de economia mista – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

SUBSEÇÃO VI

MELHORIA CONTÍNUA DOS SERVIÇOS, CONTROLE E RACIONALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO.

Art. 27. - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 28. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para a solução

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 29. Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, o Município poderá contratar assessorias técnicas especializadas, sendo vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 30. O regime jurídico dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal é de natureza estatutária, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de João Costa.

Art. 31. O Quadro Geral de Servidores da Prefeitura será disciplinado pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, instituído por lei própria.

Art. 32. A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 33. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é constituído de cargos em provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 34. É vedado ao servidor público o exercício de outras atribuições, além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 35. Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de função pública nos casos de:

I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo público;

II - vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;

III - exercício de atividade especial, assim considerada, a função de livre designação e dispensa do Poder Executivo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

Art. 36. O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observando o disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, como base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I - adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;

II - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico - profissional dos servidores;

III - adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Prefeitura, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;

IV - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

V - assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;

VI - adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES E CONCEITOS

Art. 38. Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

II - Função - é o conjunto de atribuições cometidas a cada servidor;

III - Função Pública - é o conjunto de atribuições, de caráter transitório, exercidas pelos servidores estabilizados não aprovados em concurso, para fins de efetivação;

IV - Servidor - é a pessoa ocupante de um cargo ou função pública;

V - Vencimentos - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;

VI - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

VII - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias;

VIII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;

IX - Faixa de Vencimentos - é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;

X - Grau - é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

XI - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

XII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo público;

XIII - Grupo - é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

XIV - Plano de Carreira - é o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Legislativo;

XV - Órgão - é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo;

XVI - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 39. Os servidores da Prefeitura Municipal serão agrupados por cargos públicos, com os respectivos vencimentos, quantitativos, requisitos de investidura e competências, todos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal.

Art. 40. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo é composto de cargos públicos efetivos, cargos públicos em comissão e funções de confiança, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CC;

II - Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CE;

III - Grupos de Funções de Confiança - FC.

§ 1º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional na área de apoio e suporte administrativo.

§ 3º A designação para o exercício de Função de Confiança recairá apenas aos servidores público titulares de cargos efetivos.

Art. 41. - O cargo de provimento efetivo exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos. A investidura é duradoura, assegurando-se estabilidade ao servidor, após três anos de exercício, só podendo ser destituído por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar ou avaliação periódica de desempenho desfavorável, garantida em qualquer caso a ampla defesa, e para atender aos limites da despesa com pessoal, estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 42. - O cargo de provimento em comissão é aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira.

Art. 43. - A função de confiança, também de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, representa um acréscimo salarial na forma de “gratificação” pago ao servidor efetivo que exerce atribuição de direção, chefia ou assessoramento. A gratificação pode ser em valor pecuniário ou na forma de percentual incidente sobre o vencimento do cargo efetivo. A função de confiança deve ser instituída quando não se justificar a criação do cargo comissionado.

Art. 44. - O Plano de Cargos e Vencimentos, ora instituído, é composto por:

I - Tabela com Nomenclatura, Quantitativo e Simbologia dos Cargos Comissionados, por Secretaria - Anexo I;

II - Tabela de Vencimento e Simbologia para os Cargos em Comissão - Anexo II;

IV - Tabela com Nomenclatura, Quantitativo, Carga Horária e Simbologia dos Cargos Efetivos, Anexo III;

V - Tabela Discriminativa das Competências e dos Requisitos de Investidura - Anexo IV.

SEÇÃO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 45. Os cargos efetivos no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 46. O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme disposição legal, condicionada a inscrição ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 47. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 48. Os cargos em comissão são aqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes às atividades de assessoramento, direção e chefia nos diversos setores da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de João Costa, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

§ 2º Parte dos cargos comissionados, na proporção a ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, deverão ser ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura de João Costa.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA PREFEITURA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 49. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de João Costa será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito – GAP;
- II. Gabinete do Vice - Prefeito – GAVIP;

- III. Controladoria Interna Geral - COINGE;
- IV. Procuradoria Geral do Município – PGM;
- V. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP;
- VI. Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- VII. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social – SADS;
- VIII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMUS;
- IX. Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- X. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP;
- XI. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;
- XII. Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH;
- XIII. Secretaria de Municipal de Cultura e Lazer– SECUL;
- XIV. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICT;
- XV. Secretaria Municipal de Esporte – SEME;
- XVI. Secretaria Municipal de Transporte - SEMUT

Art. 50. As Secretarias Municipais são estruturadas segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I- Níveis hierárquicos orgânicos:

- a) Primeiro nível: Secretaria Municipal;
- b) Segundo nível: Departamento;
- c) Terceiro nível: Coordenação.

II – Níveis hierárquicos funcionais:

- a) Secretário Municipal
- b) Diretor Geral;
- c) Diretor de Departamento;
- d) Coordenador;
- e) Assessores.
- f) Chefia

Parágrafo Único - Dependendo do grau de complexidade da atividade envolvida e da responsabilidade correspondente, admite-se a omissão de um ou mais níveis orgânicos intermediários, bem como dos respectivos níveis hierárquicos.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal.

§ 1º - Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

Art. 52. O Prefeito Municipal, ouvido o colégio de Secretários, poderá, mediante decreto, formalizar grupos de trabalho que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo das atividades normais das secretarias envolvidas.

§ 1º - O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um de seus integrantes.

§ 2º - O coordenador do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo seu desempenho e pela apresentação de resultados.

Art. 53. O Prefeito Municipal, através de suas secretarias, poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas;

Parágrafo Único – A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

Art. 54. Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na utilização dos mesmos.

Art. 55. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 56. Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmmpi@hotmail.com

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
E ATRIBUIÇÕES DE SEUS DIRIGENTES

Art. 57. São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

- I. operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;
- II. oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;
- III. executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 58. - São atribuições comuns a todos os Secretários e Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta:

- I. garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;
- II. desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmji@hotmail.com

- III. decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência;
- IV. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- V. despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- VI. apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VII. apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- VIII. responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;
- IX. celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;
- X. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XI. exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;

- XII. exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- XIII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XIV. programar e aprovar, junto ao Prefeito, a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XV. recomendar a concessão de licenças, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XVI. propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XVII. propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;
- XVIII. autorizar aos servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;
- XIX. indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XX. promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

- XXI. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XXII. solicitar abertura de procedimento licitatório para contratação de serviços e/ou aquisição de bens, nos termos da legislação vigente;
- XXIII. coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;
- XXIV. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXV. encaminhar à Secretaria de Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediatamente subsequente;
- XXVI. atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XXVII. - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXVIII. assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;
- XXIX. conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

- XXX. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- XXXI. proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- XXXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXIII. assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXXIV. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige e resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO – GABIP

Art. 59. O Gabinete do Prefeito é órgão de assistência e de assessoramento direto e imediato do Prefeito competindo-lhe :

- I. as funções políticas de apoio ao atendimento de munícipes;
- II. garantia de ligação com outras instâncias de poder político, tais como a Câmara Municipal, Governo do Estado e movimentos sociais;

- III. exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- IV. garantirá o atendimento dos Poderes Federais e Estaduais e de demais autoridades que atuem no Município;
- V. assistir ao Prefeito enquanto estrutura auxiliar e institucional da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo a execução de atividades do expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal;
- VI. Garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas;
- VII. Assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;
- VIII. Desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Prefeito;
- IX. coordenar a representação social e política do Prefeito;
- X. preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- XI. prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XII. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XIII. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

- XIV. executar ou transmitir ordens e decisões do Prefeito nos assuntos de sua competência;
- XV. articulação com a área financeira, visando a elaboração do planejamento orçamentário do Município;
- XVI. Coordenar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito;
- XVII. Articular os órgãos do executivo naquilo que se referir às demandas e pedidos de informação da Câmara Municipal;
- XVIII. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SUBSEÇÃO I DA OUVIDORIA

Art. 60. A Ouvidoria Municipal é um órgão da estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal de João Costa, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de oferecer atendimento aos munícipes, devidamente representados por pessoa física, jurídica, individual ou coletiva, em suas manifestações de agravo ou endosso à qualidade da prestação dos serviços públicos pelas Unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, de respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela administração pública, e da valorização da participação popular no processo de gestão.

Art. 61. Compete ao ouvidor municipal:

I - Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;

II – receber e examinar, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versam sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;
- b) ilegalidade ou abuso de poder, relacionados ao desempenho da função pública;
- c) mau funcionamento dos serviços da administração pública;

III – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

IV – realizar estudos e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da prefeitura municipal de João Costa.

V - Responder aos cidadãos e as entidades, através de notificação, as providencias tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;

VI - Encaminhar ao setor competente, os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmji@hotmail.com

VII - Promover meio de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão, especialmente receber reclamações produzidas por quaisquer modalidade: escrita, e-mail, cartas, telefone, desde que identificado o autor;

VIII - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;

IX - encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

X - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;

XI - Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;

XII - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XIII - Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;

XIV - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

XV - Participar, como membro, de todas as comissões de sindicância porventura instauradas no âmbito da administração municipal;

XVI - Proceder aos registros de entrada e movimentações posteriores das reclamações e representações;

XVII - Registrar e anotar o cumprimento das providencias sugeridas e orientadas pela ouvidoria;

XVIII - Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pela prefeitura à população;

XIX - Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos

XX - Solicitar informações ou copias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Prefeitura Municipal de João Costa, por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

XXI- Requerer ou promover diligencias, quando cabíveis;

XXII - Organizar, executar e manter a disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de João Costa e sobre a forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;

XXIII - Criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto a Prefeitura Municipal e os serviços prestados;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

XXIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 62. A estrutura do Gabinete do Prefeito – GABIP é composta por:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Assessor de Gabinete;
- III. Assessor de Imprensa e Comunicação Social;
- IV. Assessor de Relações Institucionais;
- V. Assessor Técnico;
- VI. Assessor Administrativo;
- VII. Ouvidor Municipal;
- VIII. Auxiliar Administrativo;
- IX. Motorista I;
- X. Secretária;
- XI. Telefonista;
- XII. Recepcionista.

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos, VIII, IX, X, XI e XII são de provimento efetivo, sendo todos os outros de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO - GAVIP

Art. 63. O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão subordinado diretamente a este, tendo por finalidade prestar assistência direta ao Vice-Prefeito municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I - assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação;
- II - assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- III - prover a segurança do Vice-Prefeito;
- IV - providenciar a representação civil e militar do Vice-Prefeito;
- V - assessorar o Vice-Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VI - preparar as audiências do Vice-Prefeito;
- VII - promover o atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 64. A estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIP é composta por:

- I - Chefe do Gabinete
- II – Assessor Administrativo

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I e II são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmji@hotmail.com

SEÇÃO III

CONTROLADORIA INTERNA GERAL - COINGE

Art. 65. A Controladoria Interna Geral – COINGE é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Costa incumbido de assessorar a Administração Municipal no desenvolvimento de ações de controle interno relativas a metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e do orçamento, bem como de representar o Município junto ao Tribunal de Contas.

Art. 66. À Controladoria Interna Geral – COINGE compete:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmipi@hotmail.com

- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
- X. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
- XI. Organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE/PI;
- XII. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

- XIII. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- XIV. instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário;
- XV. auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;
- XVI. auditar, sistematicamente ou isoladamente, os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;
- XVII. fiscalizar para que as leis, decretos, instruções, regulamentos, resoluções, ordens de serviço, portarias e demais atos legais, sejam rigorosamente cumpridos, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa;
- XVIII. fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente, da legalidade dos atos de execução orçamentária;
- XIX. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos respectivos orçamentos;
- XX. cumprir as normas estabelecidas por auditoria externa, determinadas pelo órgão na esfera municipal, notadamente pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Piauí;

- XXI. auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- XXII. examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- XXIII. cuidar para que seja observada e cumprida a legislação financeira, licitatória, tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Prefeitura Municipal;
- XXIV. emitir pronunciamento em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- XXV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
- XXVI. analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamentos e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- XXVII. pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Prefeitura Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- XXVIII. realizar todas as atividades inerentes ao órgão de controle interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar Federal nº. 101/2000;

- XXIX. verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;
- XXX. acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- XXXI. avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Poder Legislativo Municipal;
- XXXII. verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;
- XXXIII. propor ao Prefeito as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do respectivo sistema de controle interno;
- XXXIV. proceder a uma total interação com o órgão de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas, quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e a outros órgãos, administrativos e judiciais, além de dar fiel cumprimento ao escopo das Resoluções do TCE/PI;
- XXXV. executar outras competências correlatas.

Art. 67. A Controladoria Interna Geral – COINGE, tem a seguinte estrutura básica:

I - Controlador Interno do Município;

II – Assessor Técnico;

III – Coordenador Técnico do Núcleo de Auditoria, Contabilidade, Normatização e Informações Gerais;

III – Assessor Administrativo;

Parágrafo único. O cargo previsto no inciso I será de provimento efetivo, sendo o restante de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, competências e requisitos de investidura previstos nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 68. A Procuradoria Geral do Município de João Costa tem por finalidade exercer a representação judicial do ente federado municipal, buscando sempre a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, dos seus direitos e interesses.

Art. 69. À Procuradoria Jurídica compete:

- I. Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

- quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- III. representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- IV. Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- V. Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- VI. Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VII. Representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VIII. Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida

ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

- IX. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- X. efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal;
- XI. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XII. a participação na elaboração e revisão de atos informativos;
- XIII. a promoção das desapropriações amigáveis e judiciais;
- XIV. prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios, processos licitatórios e de processos administrativos;
- XV. acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;
- XVI. dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, à Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal;
- XVII. zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

- Municipal, manifestando-se sobre proposituras e alterações da legislação municipal;
- XVIII. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIX. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XX. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XXI. Apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XXII. Diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XXIII. Propor ao Prefeito a provocação representativa, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XXIV. Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

- XXV. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XXVI. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXVII. Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXVIII. Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- XXIX. Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
- XXX. celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- XXXI. o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos mais órgãos da Prefeitura;

- XXXII. manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse;
- XXXIII. apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;
- XXXIV. apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;
- XXXV. exercer outras atividades correlatas as suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
- XXXVI. desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Primeiro: Os membros da Procuradoria Geral, enquanto órgão de assessoramento superior na área jurídica do Município, poderão exercer a advocacia privada contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com as funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Parágrafo Segundo: O Procurador Geral terá status e remuneração de Secretário Municipal.

Art. 70. A Procuradoria Geral Municipal tem a seguinte estrutura básica:

I - Procurador Geral;

II - Procurador de Assistência Judiciária;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmipi@hotmail.com

III – Procurador Jurídico do Município;

IV – Assessor Administrativo;

V - Auxiliar Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos III e V são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, competência e requisitos de investidura previstos nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

Art. 71. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP, é órgão da Prefeitura responsável em desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, pelo patrimônio público, recursos materiais e pela malha dos servidores públicos municipais, bem ainda organizar o trânsito de autos, pedestres e outros no âmbito do município.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP, possui as seguintes áreas de competência:

- I. programas, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II. Garantir ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

- III. controle do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- IV. orientar, tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal, relativamente aos documentos, pessoal, material, combustíveis, arquivo e patrimônio;
- V. administração dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
- VI. estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- VII. administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação de atos oficiais;
- VIII. promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- IX. promover e execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- X. serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
- XI. controle de encargos administrativos e serviços gerais;
- XII. coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

- XIII. supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XIV. encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XV. administração e fiscalização dos bens públicos municipais;
- XVI. gestão do setor de recursos humanos;
- XVII. gestão do setor de contratos e licitações;
- XVIII. administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- XIX. promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
- XX. planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e mobilidade;
- XXI. exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- XXII. gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

- XXIII. desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
- XXIV. planejar e captar recursos a partir das prioridades institucionais e sociais levantadas;
- XXV. coordenar o grupo técnico municipal que aglutina membros de todas as Secretarias municipais e um representante do Executivo municipal, conforme decreto de regulamentação a ser expedido;
- XXVI. coordenar o grupo técnico de elaboração de projetos e gestão de convênios;
- XXVII. o recrutamento, a seleção e o treinamento dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação cargos, empregos e funções;
- XXVIII. os serviços que controle, registros funcionais e orçamento de pessoal bem como estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;
- XXIX. o estabelecimento de normas gerais sobre comunicação administrativa na Prefeitura e a execução das atividades de microfilmagem e arquivamento de processos encerrados;
- XXX. prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;
- XXXI. responder pela manutenção de máquinas, veículos e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

- XXXII. a administração das oficinas e garagem;
- XXXIII. a elaboração e implantação de normas sobre a guarda e máquinas da Prefeitura;
- XXXIV. a administração e conservação dos prédios em que funcione órgão da Prefeitura, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;
- XXXV. gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração, controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas;
- XXXVI. garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XXXVII. operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;
- XXXVIII. administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- XXXIX. assessorar as demais unidades visando sua modernização;
- XL. desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, e telecomunicações da Prefeitura;

- XLII. adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;
- XLIII. definir, organizar e operar sistemas de recebimento, e distribuição de materiais;
- XLIV. garantir o funcionamento das Administrações Regionais, responsáveis por receber e dar encaminhamento a todos os requerimentos da população, especialmente no que se refere aos serviços e tributos municipais e de todos os serviços e programas, vinculados à outras esferas de poder, em funcionamento mediante celebração de ato administrativo competente, tais como: Balcão de Empregos, Banco do Povo, Cartório Eleitoral, Fórum e dentre outros;
- XLV. determinar os serviços de manutenção e reparos de equipamentos e de ar condicionado, telefones, eletrodomésticos, máquinas copiadoras e outros equipamentos de instalações da prefeitura;
- XLVI. aplicar a legislação de pessoal, normas, instruções e regulamentos referentes à administração de pessoal, de acordo com as diretrizes municipais;
- XLVII. promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição do município;

XLVII. promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

XLVIII. elaborar, em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças os instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual de Aplicação – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

XLIX. outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP, é composta por:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Auxiliar Administrativo;
- VI. Motorista I;
- VII. Motorista II.
- VIII. Secretária;
- IX. Telefonista;
- X. Técnico em Informática;
- XI. Digitador;
- XII. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIII. Guarda Municipal;

XIV. Porteiro

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos V à XIV são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 74. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP:

- a. Departamento de Planejamento e Convênios;
- b. Departamento de Recursos Humanos;
- c. Departamento de Processamento e Organização de Dados;
- d. Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio;
- e. Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil;
- f. Departamento de Articulação e Integração Municipal;
- g. Departamento de Serviços Gerais.

SUB-SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 75. O Departamento de Planejamento e Convênios é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;
- II. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- III. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração Geral e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos em âmbito Estadual, Federal e outros;
- IV. acompanhar a elaboração do PPA, LDO e da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder executivo;
- V. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- VI. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas públicas e de mobilização social;
- VII. acompanhar as atividades de regulação urbana;
- VIII. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- IX. realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- X. exercer outras atividades correlatas as suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração.

Art. 76. O Departamento de Planejamento e Convênios é composto por:

- I. Diretor de Planejamento e Convênios;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 77. O Departamento de Recursos Humanos é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. coordenar o controle de frequência dos servidores;
- II. supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores;
- III. encaminhar relatórios da Folha de Pagamento, das Consignações, do INSS e dos demais encargos sociais ao Secretário de Administração Geral;
- IV. coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;
- V. promover o exame de questões sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI, CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmmpi@hotmail.com

- VI. propor planos e projetos referentes ao desenvolvimento e treinamento de recursos humanos da prefeitura;
- VII. divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios;
- VIII. coordenar e supervisionar o programa de estágios na Prefeitura;
- IX. supervisionar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores, dando conhecimento ao Secretário de Administração Geral;
- X. propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;
- XI. identificar as necessidades de pessoal e solicitar a realização de concursos públicos e a contratação de estagiários para o suprimento de “déficit” nas diversas unidades da prefeitura;
- XII. divulgar normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições de trabalho;
- XIII. desenvolver as atividades relacionadas à segurança do trabalho, promovendo o cumprimento das normas e instruções pertinentes;
- XIV. organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores no sistema de recursos humanos;

- XV. proceder a elaboração da folha de pagamento, juntamente com os encargos sociais, descontos e consignações autorizadas;
- XVI. verificar a documentação necessária a posse dos servidores concursados, comissionados, de contratos temporários e estagiários;
- XVII. organizar e manter atualizados os elementos necessários a progressão dos servidores na carreira, nos termos da lei;
- XVIII. emitir cartões de identidade funcional dos servidores;
- XIX. prestar informação nos processos de direitos, vantagens e deveres dos servidores e seus dependentes;
- XX. expedir declaração de certidão de tempo e serviço;
- XXI. elaborar rescisões de contrato e ou acerto de contas dos servidores;
- XXII. apurar as consignações em folha de pagamento e encaminhá-las ao Secretário de Finanças para o pagamento dentro dos prazos legais;
- XXIII. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração Geral.

Art. 78. O Departamento de Recursos Humanos é composto por:

- I. Diretor de Recursos Humanos;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS

Art. 79. O Departamento de Processamento e Organização de Dados é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração, e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. propor políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, software e prestação de serviços;
- II. propor ações estratégicas de informática bem como proposta para a respectiva execução orçamentária;
- III. propor políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;
- IV. promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados e soluções da Administração;
- V. coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;

- VI. Controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
- VII. propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;
- VIII. planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;
- IX. desenvolver e propor políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos;
- X. dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática da prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
- XI. prover a prefeitura de sistemas e recursos existentes no mercado;
- XII. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 80. O Departamento de Processamento e Organização de Dados é composto por:

- I. Diretor de Processamento e Organização de Dados;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL, VIGILÂNCIA PÚBLICA E DE PATRIMÔNIO.

Art. 81. O Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na prefeitura;
- II. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 82. São unidades subordinadas ao Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio:

- I - Comando da Guarda Municipal;
- II - Setor de Administração da Guarda Municipal.

Art. 83. O Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio é composto por:

- I. Diretor da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE CIDADANIA, JUNTA MILITAR
E DEFESA CIVIL

Art. 84. O Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal Administração Geral e lhe incumbe:

- I - zelar pela preservação da integridade, do patrimônio, dos bens e serviços municipais;
- II - zelar pela segurança interna às áreas de domínio municipal, como praças, parques, equipamentos sociais e prédios da municipalidade;
- III - colaborar para a segurança pública, por meio de ações integradas com os órgãos policiais do Estado e da União;
- IV - dar apoio às ações de vigilância e fiscalização dos órgãos municipais, em especial na área de transporte e trânsito, comércio informal e construções irregulares;

V - coordenar os esforços dos órgãos públicos, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, articulando a Comissão de Defesa Civil do Município;

VI - providenciar a expedição de documentos para os cidadãos Joãocostense;

VII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração Geral.

Art. 85. São unidades subordinadas ao Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil:

I - Coordenadoria da Junta Militar;

II - Coordenadoria Técnica de Defesa Civil.

Art. 86. O Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil é composto por:

I. Diretor do Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil;

II. Assessor Técnico;

III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 87. O Departamento de Articulação e Integração Municipal é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. Analisar, sistematizar e disponibilizar informações que orientem as ações da Secretaria na elaboração e construção da Política Municipal de Planejamento.
- II. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 88. O Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio é composto por:

- I. Diretor de Articulação e Integração Municipal;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 89. O Departamento de Serviços Gerais é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da prefeitura;
- II. promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação da máquinas, motores e aparelhos;
- III. coordenar os serviços de copa;
- IV. recomendar ao secretário os serviços de manutenção e reparos de equipamentos de ar condicionado, telefones, eletrodomésticos, máquinas copiadoras e outros equipamentos e instalações da prefeitura;
- V. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 90. O Departamento de Serviços Gerais é composto por:

- I. Diretor de Serviços Gerais;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 91. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a execução das funções financeira, orçamentária, contábil, fiscais e tributarias da instituição.

Art. 92. A Secretaria Municipal de Finanças possui as seguintes áreas de competência:

- I. promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- II. programação e administração financeira;
- III. administração dos serviços de contabilidade;
- IV. arrecadação, pagamento e guarda de valores;
- V. elaboração das diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais, devendo, para tanto, serem elaborados mediante ampla discussão com a sociedade, na forma de audiências públicas;
- VI. análise e compatibilização das propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmmpi@hotmail.com

- VII. encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria, que digam respeito com a matéria orçamentária/financeira da Prefeitura;
- VIII. administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- IX. administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- X. celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
- XI. criar modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade;
- XII. desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;
- XIII. a proposição das políticas tributárias de competência do Município;
- XIV. a elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;
- XV. realizar o controle bancário do caixa e financeiro, pagar os funcionários, controlar os pagamentos (retenções, notas fiscais, emissão de cheques) dos pensionistas e emitir boletim diário;
- XVI. gerenciar os serviços de contabilidade fixados na legislação aplicável;

- XVII. gerenciar o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
- XVIII. encaminhar relatório solicitando providências no sentido de atualizar funcionamento do serviço;
- XIX. a administração da Dívida Ativa do Município;
- XX. a execução das atividades concernentes ao movimento de pagamento e movimentação do dinheiro e valores;
- XXI. a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;
- XXII. o assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de natureza fazendária;
- XXIII. elaborar os Projetos de Lei que disponham sobre o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- XXIV. preparar Projetos de Lei de Créditos Adicionais e Decretos Suplementares;
- XXV. realizar a contabilidade do Município, nos termos da legislação aplicável; arquivo geral, conciliação bancária e endividamento municipal (elaboração de quadros);
- XXVI. Verificar todas as documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, juntamente com os balancetes e balanços anuais;
- XXVII. gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal;

- XXVIII. desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- XXIX. cuidar da execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- XXX. tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- XXXI. responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do governo municipal;
- XXXII. responder pela execução orçamentária, seguindo as diretrizes estabelecidas na legislação;
- XXXIII. elaborar documentação para prestação de contas ou para publicação e divulgação de informes financeiros;
- XXXIV. controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XXXV. controlar, através de fluxo de caixa, os recursos do Município, informando ao órgão competente, a disponibilidade dos recursos para a aquisição de materiais;
- XXXVI. atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- XXXVII. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 93. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Secretário Municipal de Finanças;
- II. Tesoureiro;
- III. Auxiliar de Tesouraria;
- IV. Assessor Especial;
- V. Assessor Técnico;
- VI. Assessor Administrativo;
- VII. Auxiliar Administrativo;
- VIII. Agente Arrecadador;
- IX. Fiscal de Tributos Municipal;
- X. Contador;
- XI. Técnico Contábil;

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos de VII à XI são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 94. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria de Finanças - SEFIN:

- a. Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- b. Departamento de Arrecadação, Tributação, Alvarás e Fiscalização;

c. Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

SUB-SUBSEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 95. O Departamento de Contabilidade e Orçamento é unidade subordinada ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças, e lhe incumbe:

- I. Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
- II. promover o controle contábil da prefeitura;
- III. realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- IV. elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
- V. registrar contabilmente, os bens patrimoniais da prefeitura acompanhando as suas variações;
- VI. preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
- VII. apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da prefeitura;

- VIII. manter sob o controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da prefeitura;
- IX. gerir outros relatórios contábeis de suas responsabilidades;
- X. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Art. 96. O Departamento de Contabilidade e Orçamento é composto por:

- I. Diretor de Contabilidade e Orçamento;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO, ALVARÁS E
FISCALIZAÇÃO

Art. 97. O Departamento de Arrecadação, Tributação, Alvarás e Fiscalização é unidade subordinada ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças, e lhe incumbe:

- I. controle do ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;
- II. análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- III. análise e verificação dos pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição – compensação de pagamentos indevidos;
- IV. cobrança, lançamentos de carnês e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;
- V. cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
- VI. gerenciamento da dívida ativa de natureza tributária e não tributária;
- VII. coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
- VIII. executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;
- IX. emitir guias de recolhimento e o cancelamento de tributos;
- X. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.
- XI. Verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- XII. Controlar a aplicação financeira, transferência bancária;

- XIII. programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da prefeitura, inclusive da folha de pagamento de pessoal;
- XIV. manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- XV. articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos as consignações seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- XVI. acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- XVII. responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;
- XVIII. promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
- XIX. promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria, conforme determinação da Secretaria Municipal de Finanças.
- XX. Elaborar diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

- XXI. Promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outra devidamente autorizada, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- XXII. conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;
- XXIII. preparar e encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;
- XXIV. verificação de notas fiscais de despesas de viagem;
- XXV. controlar os pagamentos efetuados, emissão de Recibos de prestação de Serviços por autônomos;
- XXVI. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Art. 98. O Departamento de Arrecadação, Tributação, Alvarás e Fiscalização é composto por:

- I. Diretor de Arrecadação, Tributação, Alvarás e Fiscalização;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão

remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 99. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é unidade subordinada ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças, e lhe incumbe:

- I. a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- II. a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- III. a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- IV. a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

- V. a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
- VI. o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- VII. o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- VIII. o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da prefeitura e a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- IX. a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- X. a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
- XI. a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- XII. a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a prefeitura;
- XIII. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

Art. 100. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é composto por:

- I. Diretor Compras, Licitações e Contratos;
- II. Pregoeiro
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo.
- V. Presidente da Comissão de Licitação;
- VI. Membro da Comissão de Licitação;

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II, III e IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei, e os cargos dispostos nos incisos V e VI atenderão ao disposto nos artigos subsequentes.

Art. 101. A comissão de licitação é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite.

Art. 102. A comissão de licitação é constituída por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Prefeitura Municipal de João Costa.

Art. 103. A investidura dos membros das comissões permanentes não pode exceder a um ano. Quando da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução parcial desses membros. Não será admitida apenas a recondução da totalidade.

Art. 104. Na falta de pessoal disponível, em caráter excepcional e só em convite, a comissão pode ser substituída por servidor designado para esse fim.

Art. 105. A função de pregoeiro poderá ser exercida somente por servidor que reúna qualificação profissional e perfil adequados.

Art. 106. A designação do pregoeiro poderá ocorrer pelo período de um ano, admitindo-se reconduções para períodos seguintes, ou para licitação específica.

Art. 107. O Presidente e os membros da Comissão Permanente de licitação farão jus ao recebimento de Gratificação concedida pelo Prefeito no percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento do cargo ocupado, podendo ser esse efetivo ou comissionado.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS

Art. 108. A Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social – SADS, tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município, relacionadas com a capacitação de mão-de-obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e a assistência social, destinadas, sobretudo, à população de baixa renda, com o objetivo de suprir suas carências através de programas que visem minimizar os efeitos das desigualdades sociais.

Art. 109. A Secretaria Municipal de Ação Social - SADS é o órgão da Prefeitura Municipal de João Costa que terá por atribuições:

- I. Organizar a gestão municipal da assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social- SUAS;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. Organizar os serviços assistenciais da política municipal de assistência social de modo a contemplar dentre outros, os programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;
- IV. Ofertar um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da assistência social de forma integrada com os governos federal e estadual, com vistas a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- V. Ofertar um conjunto de serviços, programas e projetos da proteção social especial da assistência social de forma integrada com os governos federal e estadual, com vistas a contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;
- VI. Possibilitar a realização da vigilância socioassistencial como um dos instrumentos das proteções sociais da assistência social na identificação e

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmmpi@hotmail.com

prevenção das situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território municipal;

- VII. Celebrar convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS para execução de serviços, programas e projetos de assistência social, observando as normas expedidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e às disponibilidades orçamentárias;
- VIII. Organizar o Centro de Referência da Assistência Social- CRAS, como unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias;
- IX. Instituir o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), integrante da proteção Social Básica que consiste na oferta de ações e serviços socioassistencial de prestação continuada, a ser ofertado no CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com vistas na prevenção do rompimento de vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária.
- X. Organizar o Centro de Referência Especializada da Assistência Social- CREAS, como unidade pública municipal, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenção especializada da proteção social especial;

- XI. Instituir o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), integrante da proteção social especial, consistindo no apoio, orientação e acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaças ou violação de direitos, articulando os serviços sócioassistenciais com diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos;
- XII. Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos Benefícios Eventuais de que trata o art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social, e realizar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII. Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- XIV. Atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
- XV. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XVI. Cofinanciar o aprimoramento de gestão da assistência social no âmbito do SUAS, juntamente com os demais entes federados, alocando recursos no Fundo Municipal de Assistência Social a ser voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefício da política municipal de assistência social;
- XVII. Realizar o monitoramento e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

- XVIII. Promover infra-estrutura necessária para o funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referente a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
- XIX. Implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura;
- XX. Gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;
- XXI. Elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;
- XXII. Constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- XXIII. Manter plantão de atendimento a situações de emergência;
- XXIV. Manter Centro de Referência de Assistência Social;
- XXV. Gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;

- XXVI. Operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;
- XXVII. Manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais;
- XXVIII. promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar da comunidade local, especialmente, da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- XXIX. promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- XXX. coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social, no âmbito municipal;
- XXXI. promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- XXXII. motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda, direcionados, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- XXXIII. identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- XXXIV. possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;

- XXXV. promover ações, visando proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;
- XXXVI. fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte de entidades beneficiadas;
- XXXVII. promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;
- XXXVIII. estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
- XXXIX. promover atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;
- XL. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 110. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social - SADS:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Auxiliar Administrativo;
- VI. Motorista I;
- VII. Secretária;
- VIII. Telefonista;

- IX. Digitador;
- X. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI. Assistente Social;
- XII. Psicóloga;
- XIII. Pedagogo;
- XIV. Orientador Social
- XV. Conselheiros Tutelares

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos V a XIV são de provimento efetivo, sendo todos os outros de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com a ressalva do inciso XV, que se dará conforme Lei própria, sendo os demais com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 111. Os Departamentos descritos abaixo são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social - SADS:

- a. Departamento de Assistência ao Idoso e ao Portador de Deficiência;
- b. Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente
- c. Departamento de Assistência Comunitária
- d. Departamento Administrativo da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social
- e. Departamento Administrativo do CRAS;
- f. Departamento Administrativo do CREAS;
- g. Departamento Administrativo do Bolsa Família.

Art. 112. Serão vinculados à Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social - SADS, a quem competirá prover apoio:

- a. Conselho Tutelar;
- b. Conselho Municipal do Idoso;
- c. Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;

SUB-SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Art. 113. O Departamento de Assistência ao Idoso e ao Portador de Deficiência é composto por:

- I. Coordenador de Assistência ao Idoso e ao Portador de Deficiência;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 114. O Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente é composto por:

- I. Coordenador de Assistência a Criança e ao Adolescente;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

Art. 115. O Departamento de Assistência Comunitária é composto por:

- I. Coordenador de Assistência Comunitária;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 116. O Departamento Administrativo da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social é composto por:

- I. Coordenador de Administrativo da Secretaria de Ação e desenvolvimento;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CRAS

Art. 117. O Departamento Administrativo do CRAS é composto por:

- I. Coordenador de Administrativo do CRAS;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CREAS

Art. 118. O Departamento Administrativo do CREAS é composto por:

- I. Coordenador de Administrativo do CREAS;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VII

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO BOLSA FAMÍLIA

Art. 119. O Departamento Administrativo do Bolsa Família é composto por:

- I. Coordenador de Administrativo do Bolsa Família;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUS

Art. 120. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMUS, tem por finalidade formular e executar a políticas de saúde pública, prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças no Município de João Costa.

Art. 121. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMUS, compete:

- I. A proposição de políticas de saúde para o Município;
- II. planejamento e execução dos serviços públicos de saúde;
- III. a manutenção dos serviços de assistência médico-odontológico nos postos de saúde do Município;
- IV. execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
- V. serviço médico;
- VI. serviço odontológico;
- VII. ação preventiva de saúde pública;
- VIII. a prestação de assistência médico-odontológico da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX. a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença e outros fins iguais;
- X. a orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- XI. o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

- XII. a fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;
- XIII. através da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, com apoio do Serviço de Vigilância Sanitária e do Serviço de Vigilância Epidemiológica, fiscalizar e planejar as ações preventivas de saúde, no sentido de evitar ou, quando não, minimizar a ocorrência de doenças infecto-contagiosas, promover campanhas de vacinação e de informações à população em geral, bem como fiscalizar e manter controle sanitário dos Próprios Públicos Municipais, e instalações de particulares de acesso público, promoção de cursos sobre o assunto, cuidar da apreensão e guarda de animais de pequeno, médio e grande porte;
- XIV. através do Departamento de Atenção à Saúde coordenar as atividades operacionais do Departamento;
- XV. supervisionar médicos e, administrativamente, as unidades de saúde;
- XVI. prestar serviços de Assistência Médica à população, no que se refere, prioritariamente, à medicina primária, incluindo:
- a. informações gerais à população, atendimento básico (clínica geral), atendimento dentário, pediatria, acompanhamento do crescimento da criança, ginecologia, etc.;
 - b. orientação e prevenção de doenças;
 - c. executar os programas da mulher e da criança desnutrida, distribuir medicamentos à população carente;

- XVII. manutenção dos programas oficiais referente à AIDS, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;
- XVIII. através do Serviço de Enfermagem, supervisionar todas as ações necessárias para o desenvolvimento do programa de imunização, no setor de enfermagem, coordenar e supervisionar o serviço de assistência de enfermagem aos pacientes como:
- a. elaborar escalas, rotinas, normas de padronização;
 - b. supervisionar os serviços de esterilização de materiais;
 - c. realizar treinamento de pessoal da área;
- XIX. através do Serviço Preventivo Odontológico, promover campanhas de prevenção de saúde bucal nas escolas e creches situadas no Município, inclusive atuando junto a entidades e clubes de servir a consecução de seus fins;
- XX. participação no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;
- XXI. execução dos serviços relativos à alimentação, nutrição, saneamento básico e de saúde;
- XXII. proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXIII. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

- XXIV. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- XXV. expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- XXVI. assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- XXVII. autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- XXVIII. celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XXIX. expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XXX. orientar, supervisionar e avaliar as atividades da entidade que lhe é vinculada;
- XXXI. aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XXXII. promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XXXIII. apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;

- XXXIV. constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XXXV. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XXXVI. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXXVII. encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XXXVIII. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 122. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Auxiliar Administrativo;
- VI. Motorista I;
- VII. Secretária;
- VIII. Telefonista;
- IX. Digitador;
- X. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI. Médico Clínico;
- XII. Médico PSF;

- XIII. Dentista Ambulatorial;
- XIV. Dentista Programa Saúde Básica - PSB
- XV. Fisioterapeuta;
- XVI. Enfermeiro;
- XVII. Psicólogo
- XVIII. Assistente Social;
- XIX. Técnico de Enfermagem;
- XX. Técnico de Enfermagem/ACD;
- XXI. Farmacêutico;
- XXII. Agente de Combate a Endemias;
- XXIII. Protético;
- XXIV. Nutricionista.
- XXV. Agente Comunitário de Saúde;
- XXVI. Biomédico;
- XXVII. Auxiliar de Escritório Dental;
- XXVIII. Auxiliar de Enfermagem;
- XXIX. Fiscal de Vigilância Sanitária;
- XXX. Fonoaudiólogo;

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos V a XXX são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 123. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS:

- a. Departamento Manutenção das Unidades de Saúde;
- b. Departamento Especial de Atenção Básica;
- c. Departamento Especial de Vigilância Sanitária;
- d. Departamento de Assistência Farmacêutica;
- e. Departamento de Assistência Odontológica;
- f. Departamento de Assistência a Saúde Mental;
- g. Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- h. Departamento de Assistência e Controle das Ações de Saúde.

SUB-SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

Art. 124. O Departamento Manutenção das Unidades de Saúde é composto por:

- I. Coordenador de Manutenção das Unidades de Saúde;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO ESPECIAL DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 125. O Departamento Especial de Atenção Básica é composto por:

- I. Coordenador da Atenção Básica;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 126. O Departamento Especial de Vigilância Sanitária é composto por:

- I. Coordenador de Vigilância Sanitária;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 127. O Departamento Assistência Farmacêutica é composto por:

- I. Coordenador da Assistência Farmacêutica;
- II. Assessor Técnico;

III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Art. 128. O Departamento Assistência Odontológica é composto por:

- I. Coordenador da Assistência Odontológica;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VI

DEPARTAMENTO ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL

Art. 129. O Departamento Assistência a Saúde Mental é composto por:

- I. Coordenador da Assistência a Saúde Mental;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VII
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 130. O Departamento de Vigilância Epidemiológica é composto por:

- I. Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE DAS AÇÕES DE SAÚDE

Art. 131. O Departamento de Assistência e Controle das Ações de Saúde é composto por:

- I. Coordenador de Assistência e Controle das Ações de Saúde;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 132. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Costa, incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Piauí.

Art. 133. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

II – desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;

III – oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

IV – oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipal de Educação Infantil;

V – Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

VI – oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;

VII – promover a elaboração, controle e arquivamento da educação escolar;

VIII – administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo mencionado;

IX – administrar o sistema de Transporte Escolar no âmbito do Município;

X – administrar a aquisição e distribuição da Merenda Escolar;

XI – promover as manifestações culturais no âmbito do Município, apoiando e incentivando as festas religiosas tradicionais;

XII – fomentar a criação de grupos teatrais além de outras atividades culturais já existentes no Município;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 134. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, é composta por:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. – Centro – 64.765-000 – João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmmpi@hotmail.com

- V. Diretor Escolar;
- VI. Vice-diretor Escolar;
- VII. Orientador Educacional;
- VIII. Orientador Pedagógico;
- IX. Secretario Unidade Escolar
- X. Auxiliar Administrativo;
- XI. Motorista I;
- XII. Motorista II;
- XIII. Secretária;
- XIV. Telefonista;
- XV. Digitador;
- XVI. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XVII. Guarda Municipal;
- XVIII. Merendeira;
- XIX. Professor I;
- XX. Professor II;
- XXI. Professor III;
- XXII. Professor IV;
- XXIII. Professor V;
- XXIV. Nutricionista;
- XXV. Auxiliar de Ensino;
- XXVI. Monitor de Transporte Escolar;
- XXVII. Educador Físico

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos X a XXVII são de provimento efetivo, sendo todos os outros de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 135. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Educação, as seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Assistência ao Educando;
- b) Departamento de Supervisão e Orientação Escolar;
- c) Departamento de Transporte Escolar;

SUB-SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 136. O Departamento de Assistência ao Educando é composto por:

- I. Coordenador de Assistência ao Educando;
- II. Coordenador do PNAIC;
- III. Orientador do PNAIC;
- IV. Coordenador do Programa Mais Educação;
- V. Coordenador do Censo e do Projeto Presença;
- VI. Assessor Técnico;
- VII. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I ao VII são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO ESCOLAR

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

Art. 137. O Departamento de Supervisão e Orientação Escolar é composto por:

- I. Coordenador de Supervisão e Orientação Escolar;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 138. O Departamento de Supervisão e Transporte Escolar é composto por:

- I. Coordenador de Supervisão e Transporte Escolar;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SEMAP

Art. 139. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP, tem por finalidade formular e executar a política de desenvolvimento da agropecuária,

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmipi@hotmail.com

incluída a agricultura familiar, cooperativismo, bem como promover e executar a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e a inspeção de produtos de origem agropecuária.

Art. 140. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP, possui as seguintes competências:

I - promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, compreendendo a produção animal e a produção vegetal;

II - promover, coordenar e estimular programas de pesquisas, estudos, levantamento e análise de interesse para o desenvolvimento da agropecuária do Município;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor de agricultura e pecuária do Município;

IV - promover e coordenar as políticas de assistência técnica ao produtor, bem como o planejamento municipal;

V - promover e coordenar a execução da política de financiamento e aquisição de insumos necessários às atividades agropecuárias do Município;

VI - promover e executar a política de fortalecimento da produção, beneficiamento e comercialização dos produtos da Agricultura Familiar, com integração das políticas públicas seguindo abordagem territorial;

VII - promover, coordenar e executar a política de controle, defesa e inspeção sanitária dos vegetais e dos animais;

VIII - estabelecer e executar a política municipal de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

IX - executar projetos e ações voltados para o desenvolvimento dos produtores rurais;

X - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

XI - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

XII - promover a apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

XIII - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

XIV - proporcionar melhoria de infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

XV- promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;

XVI - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmipi@hotmail.com

XVII - desenvolver estudos para viabilizar a implantação de agroindústrias no Município;

XVIII - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

XIX - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

XX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 141. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SEMAP:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Engenheiro Agrônomo;
- VI. Médico Veterinário;
- VII. Técnico em Agropecuária;
- VIII. Técnico em Zootecnia;
- IX. Técnico Agrícola;

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos de V à IX são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

SUBSEÇÃO I
DOS DEPARTAMENTOS

Art. 142. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP:

- a. Departamento de Fomento Agropecuário;
- b. Departamento de Desenvolvimento Econômico.

SUB-SUBSEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 143. O Departamento de Fomento Agropecuário é composto por:

- I. Diretor de Fomento Agropecuário;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 144. O Departamento de Desenvolvimento Econômico é composto por:

- I. Diretor de Desenvolvimento Econômico;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Art. 145. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, tem por finalidade coordenar, fiscalizar e executar obras municipais, a exemplo de unidades de saúde, escolas, urbanização das vias e logradouros públicos, saneamento básico, além de planejar, coordenar e gerir os serviços de limpeza pública, transporte individual e coletivo, bem como liberar, fiscalizar o licenciamento de novas atividades econômicas e zelar pelo cumprimento das posturas municipais.

Art. 146. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes a serem definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - conceder, negar e cassar alvarás para:

- a) a localização de atividades econômicas;
- b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- c) a localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos e inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- d) licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares.

VIII - examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpgi@hotmail.com

IX - efetuar, diretamente ou mediante contrato, a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de interesse da população;

X - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XI - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros meios de propaganda, em parceria com outras Secretarias do Município;

XII - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XIII - autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - promover a articulação desta Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XV - desempenhar funções inerentes ao planejamento dos Distritos e Zona Rural;

XVI - executar a política fazendária nos Distritos e Zona Rural;

XVII - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na administração da rede física dos Distritos e Zona Rural;

XVIII - desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde os programas, projetos e atividades de saúde pública nos Distritos e Zona Rural;

XIX - desenvolver trabalhos em regime de cooperação na área de preservação ambiental, envolvendo a conservação do solo e da água, bem como a proteção da flora e fauna, em parceria com a Secretaria Municipal e Meio Ambiente;

XX - regulamentar e fiscalizar, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XXI - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XXII - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XXIII - planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

XXIV - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XXV - administrar os cemitérios e fiscalizar e repreender os locais de abate irregular de animais, nesse caso, em parceria com a Secretaria de Agricultura e Pecuária;

XXVI - coordenar e gerir as obras e serviços de realização e manutenção do patrimônio público;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmmpi@hotmail.com

XXVII – manter os serviços de abertura e manutenção das estradas do Município, inclusive as vicinais;

XXVIII – desenvolver e acompanhar os projetos que envolvam obras de infraestrutura do Município;

XXIX - executar os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;

XXX - executar trabalhos de conservação de obras públicas municipais;

XXXI - fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;

XXXII - fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;

XXXIII - executar e manter o sistema viário de competência municipal, promovendo, inclusive, a sinalização do perímetro urbano do Município;

XXXIV - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em prédios públicos municipais;

XXXV - administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, mercados, feiras e praças;

XXXVI - elaborar projetos e planos de trabalho objetivando a captação de recursos para serem aplicados no Município;

XXXVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 147. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP as seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Auxiliar Administrativo;
- VI. Motorista I;
- VII. Motorista II;
- VIII. Motorista III;
- IX. Engenheiro Civil
- X. Fiscal de Obras e Postura;
- XI. Eletricista;
- XII. Auxiliar de Eletricistas;
- XIII. Mecânico;
- XIV. Auxiliar de Mecânico;
- XV. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XVI. Carpinteiro;
- XVII. Pedreiro;
- XVIII. Ajudante de Pedreiro;
- XIX. Pintor;
- XX. Ajudante de Pintura;
- XXI. Coveiro.

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos V ao XXI são de provimento efetivo, sendo todos os outros de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 148. Os Departamentos descritos abaixo são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP:

- a. Departamento de Obras Públicas;
- b. Departamento de Projetos e Convênios;
- c. Departamento de Infraestrutura;

SUB-SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 149. O Departamento de Obras Públicas é composto por:

- I. Diretor de Obras Públicas;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 150. O Departamento de Projetos e Convênios é composto por:

- I. Diretor de Projetos e Convênios;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Art. 151. O Departamento de Infraestrutura é composto por:

- I. Diretor de Infraestrutura
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
- SEMARH**

Art. 152. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH, possui as atribuições de coordenar e gerir o processo relativo ao planejamento e desenvolvimento urbano e do meio ambiente, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região, em consonância com as diretrizes de planejamento urbano estadual e federal, além de propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de gestão pública de resultados do Governo Municipal.

Art. 153. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH, compete:

- I - coordenar as ações de planejamento e desenvolvimento urbano e meio ambiente;
- II - coordenar o processo de aprovação de projeto reforma, expedição de alvará e habite-se na área da construção civil;
- III - coordenar as ações de fiscalização de obras;
- IV - examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;
- V - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa nos Órgãos vinculados funcional e hierarquicamente, visando à agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

VI - coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;

VII - proporcionar prestação de serviços municipais de qualidade, relativos à sua área de competência;

VIII - interagir com as Secretarias, para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

IX - coordenar as políticas do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano;

X - promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos Órgãos vinculados e subordinados;

XI - estruturar projetos técnicos, de interesse da comunidade, para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

XII - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável e atraiam investidores para o Município;

XIII - propor leis específicas para modificação do Plano Diretor, com vista à geração de renda e preservação do meio ambiente, entre outras atividades.

Art. 154. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;

- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos I a IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 155. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH:

- a) Departamento de Gestão Ambiental, Reforma Agrária e Projetos Sociais;
- b) Departamento de Recursos Hídricos.

SUB-SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, REFORMA AGRÁRIA E PROJETOS SOCIAIS

Art. 156. O Departamento de Gestão Ambiental, Reforma Agrária e Projetos Sociais é composto por:

- I. Diretor de Gestão Ambiental, Reforma Agrária e Projetos Sociais;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 157. O Departamento de Recursos Hídricos é composto por:

- I. Diretor de Recursos Hídricos;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER - SECUL

Art. 158. A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer – SECUL, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de desenvolver atividades relacionadas à cultura, eventos culturais, protegendo as manifestações das culturas populares e dos grupos étnicos participantes do processo civilizatório nacional e etc.

Art. 159. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Lazer – SECUL:

- I. coordenação, execução e fomento de atividades culturais e lúdicas;

- II. promoção de cursos especializados, coordenação de convênios e manutenção da biblioteca Pública Municipal;
- III. definir as políticas municipais de lazer e cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- IV. implementar as políticas, uma vez definidas, para democratizar, no âmbito municipal, o acesso à cultura e lazer;
- V. articular políticas de apoio e patrocínio às atividades de cultura e lazer como forma de integração econômica e social;
- VI. valorizar e incentivar a preservação do patrimônio histórico-cultural e artístico;
- VII. manter e preservar, com o apoio das Secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de cultura e lazer;
- VIII. elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados, calendário municipal de cultura e lazer;
- IX. planejar, mediante projeto e planos de ação de governo, a realização dos festejos tradicionais, notadamente os festejos da padroeira;
- X. envidar esforços no sentido de manter parcerias com os Entes Federados, a fim de que fomentem a promoção das festas tradicionais do Município, através de parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, inclusive com a iniciativa privada;

- XI. preservação da herança cultural da Serra da Capivara, por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade;
- XII. promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, possibilitar o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;
- XIII. criar, administrar e manter os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promover a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;
- XIV. Deve estimular o Turismo no Município, promovendo eventos, contando, se possível, com o apoio de empresas privadas e dos Governos Estadual e Federal;
- XV. articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de quaisquer natureza;
- XVI. promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;
- XVII. fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;

- XVIII. promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;
- XIX. catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;
- XX. estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico;
- XXI. realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
- XXII. organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;
- XXIII. executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
- XXIV. promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
- XXV. incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;

- XXVI. desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município;
- XXVII. planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;
- XXVIII. manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos;
- XXIX. supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais;
- XXX. orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura;
- XXXI. coordenar exposições no ambiente da Prefeitura;
- XXXII. estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, no que couber;
- XXXIII. incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- XXXIV. fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- XXXV. administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- XXXVI. organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

XXXVII. promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XXXVIII. compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XXXIX. providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de João Costa;

XL. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação;

Art. 160. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer – SECUL:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos I a IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SICT

Art. 161. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SICT, tem por finalidade promover ações voltadas ao desenvolvimento turístico, industrial, comercial e dos serviços, com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico, bem como, articuladamente com as demais Secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município de João Costa.

Art. 162. Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICT:

I - orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

III - implantar e administrar áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;

IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais e, também, de ambientes turísticos, de acordo com as áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;

V - licenciar, controlar e fiscalizar o comércio transitório e atividades de prestação de serviços, bem como conceder ou autorizar o uso de próprios municipais destinados à exploração turística;

VI - promover estudos de incentivos e facilidades fiscais à indústria e ao comércio;

VII - fiscalizar o cumprimento das disposições, e aplicar sanções aos infratores;

VIII - desenvolver e estimular atividades de cunho artístico, cultural, folclórico e esportivo, na área de turismo, e estimular os serviços de hotelaria, restaurantes e similares;

IX - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, e de iniciativa privada, nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;

X - promover a mais ampla interação entre o Poder Executivo Municipal e os setores de produção do Município, visando desenvolver o plano de desenvolvimento integrado;

XI - organizar e difundir programas anuais de festas e eventos públicos que tenham interesse turístico;

XII - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município, dentre outras competências.

Art. 163. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICT:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos I a IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 164. A Secretaria Municipal de Esporte – SEME tem por finalidade formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população do Município de João Costa.

Art. 165. Compete à Secretaria Municipal de Esporte – SEME:

I - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

III - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV - Sediar eventos esportivos;

V - Promover o lazer a toda sociedade;

VI - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VII - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VIII - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

X - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XI - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.;

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

Art. 166. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte – SEME:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Educador Físico

Paragrafo Único. O cargo disposto no inciso V é de provimento efetivo, os demais são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE - SEMUT

Art. 167. A Secretaria Municipal de Transporte – SEMUT tem por finalidade racionalizar o Sistema de Transportes, promovendo a contínua melhoria dos serviços de Transporte Público e firmar o Transporte Coletivo como serviço público essencial do Município de João Costa.

Art. 168. Compete à Secretaria Municipal de Transporte – SEMUT:

- I. coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade;
- II. avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas nos assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de

passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

- III. coordenar e controlar o processo de concessão de todos os segmentos de transporte na circunscrição do Município;
- IV. manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;
- V. desempenhar atividades ligadas à administração de transportes e de serviços gerais dos Distritos e Zona Rural;
- VI. gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal;
- VII. Organizar e zelar pela frota dos veículos pertencentes ao município de João Costa;
- VIII. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração, Planejamento e Transportes.

Art. 169. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte – SEMUT:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

Paragrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos I a IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 170. Os cargos em comissão, que integram o corpo desta Lei, são os constantes do Anexo I, e impreterivelmente são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentre as pessoas de comprovada experiência e aptidão para exercerem os citados cargos e, para efeito de remuneração, ficam estipulados no Anexo II os valores remunerados correspondentes a cada função (nomenclaturas) em substituição as já existentes.

Art. 171. O servidor municipal que for nomeado para o Cargo em Comissão ou Função de Confiança poderá optar:

- I – pela importância total atribuída ao cargo ou função;
- II – por 30 % (trinta por cento) do valor atribuído ao cargo ou função se o seu vencimento for maior do que o cargo ou função;
- III – pela diferença entre o seu vencimento básico e o total atribuído no cargo.

Parágrafo Único – Salvo os casos previstos na Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, não será facultado ao servidor em nenhuma hipótese acumular cargos e funções públicas remuneradas.

Art. 172. Fica o Prefeito Municipal autorizado a editar, no prazo de 60 (sessenta) dias, mediante Lei ou Decreto, Regime que complemente a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, fixando a competência dos órgãos e atribuições dos seus respectivos titulares.

Art. 173. Para efetivação das mudanças administrativas, estruturais e orçamentárias, preconizadas no corpo desta Lei, fica automaticamente autorizado o Executivo a promover adequação devido a Lei Orçamentária respectiva, respeitando o seu valor global sem prejuízo para a mesma.

Paragrafo Único – Os casos de adequação, referido no caput desse artigo, que não se enquadrarem no orçamento em execução, terão seus efeitos legais imediatamente inseridos, na elaboração do próximo exercício.

CAPÍTULO VI

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 174. Esta Lei institui o Plano de Cargo, Carreira e Salários da Prefeitura Municipal de João Costa e fixa princípios que tem como objetivo proporcionar uma visão clara dos cargos e funções, permitindo a identificação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, buscando a eficiência, a continuidade da ação Administração e a valorização do Servidor como ser humano.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 175. O quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Costa é composta de uma parte permanente e de outra temporária.

§ 1º - A parte permanente é constituída pelos cargos de provimento efetivo;

§ 2º - A parte temporária é constituída de:

I – cargos de provimento em comissão e função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal;

II – empregados contratados por tempo determinado, através de Lei específica, para entender a necessidade temporária própria e excepcional de interesse público.

SEÇÃO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 176. O provimento dos cargos pode ser em caráter efetivo, em comissão ou função de confiança.

Art. 177. Os cargos de provimento efetivo no Serviço Público Municipal são acessíveis aos Brasileiros e equiparados e o ingresso dar-se-á nos níveis iniciais da classe e aprovação em Concurso Público de provas escritas e ou provas e títulos.

Art. 178. O provimento de cargo em comissão e função de confiança se faz mediante a livre escolha do Prefeito Municipal, sendo os mesmos distribuídos em níveis hierárquicos.

SEÇÃO IV
DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 179. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é integrado por cargos efetivos, comissionado e funções gratificadas, consoante anexos, sendo que a investidura nos cargos efetivos deve ocorrer mediante concurso público, de provas, ou de provas e títulos, oportunizando condições iguais aos interessados.

Art. 180. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência.

§ 1º A apuração destes requisitos deverá ser feita por Comissão competente, a ser regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação do Prefeito Municipal.

§ 3º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado por meio de ato exclusivo do Prefeito Municipal.

Art. 181. A comissão de Avaliação e Desempenho Periódico será integrada por dois servidores efetivos, de preferência Bacharéis em Direito, Ciências Contábeis ou Administração, e por 01 (um) servidor comissionado, sendo todos indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A comissão decidirá pela maioria, com a presença de, no mínimo, 02 (dois) membros.

§ 2º A comissão reunir-se-á, pelo menos, uma vez por mês.

§ 3º O Chefe do Executivo, por ato próprio, regulamentará as atividades e rotinas da Comissão.

Art. 182. Compete à Comissão:

I - opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II - opinar em todos os Requerimentos dos servidores quando direcionados à obtenção de vantagens legais e estatutárias, na forma do procedimento a ser disciplinado pela Administração, observadas as exigências da norma;

III - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;

IV – encaminhar ao Setor de RH, ao Procurador e ao Prefeito Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos, sendo que tal

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmmpi@hotmail.com

concessão se dará pelos critérios da conveniência e oportunidade da Administração, os quais, em qualquer caso, devem ser amplamente divulgados.

SUBSEÇÃO II DO REENQUADRAMENTO

Art. 183. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, em razão das alterações promovidas por essa Lei, em razão, por ventura, das nomenclaturas e lotações, serão reenquadrados mediante atos administrativos, os quais serão exarados pelo Prefeito Municipal após a publicação desta Lei.

§ 1º O reenquadramento não poderá gerar redução de vencimentos.

§ 2º Nenhum servidor será reenquadrado com base no cargo que ocupa por substituição.

Art. 184. O servidor, cujo enquadramento ou reenquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do primeiro contracheque após a vigência desta Lei, dirigir-se ao Prefeito, por petição fundamentada, solicitando revisão do ato que lhe enquadrou.

§ 1º O Prefeito deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição, cabendo pedido de reconsideração no prazo de três dias após publicação da decisão no diário oficial do município.

§ 2º A reforma da decisão do Prefeito, se provida a reconsideração, será publicada, no máximo de 05 (cinco) dias, depois do protocolo do pedido.

Art. 185. Serão asseguradas a todos os ocupantes de cargos, ora em exercício, as vantagens e direitos adquiridos que, por ventura, venham a ser contrariados por força desta Lei.

SUBSEÇÃO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 186. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança, do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Costa.

Parágrafo único. Os valores de vencimentos previstos para os cargos públicos efetivos constantes desta Lei, bem como comissionados, serão pagos à base da hora semanal trabalhada, estando contida nos anexos a grade de horário de cada cargo.

Art. 187. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias, devendo essas últimas estarem inseridas em textos estatutários ou em leis esparsas.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO - CET

Art. 188. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET que será concedida aos servidores da Prefeitura Municipal que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados como especiais.

§ 1º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET será concedida pelo Prefeito no percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento do cargo ocupado, podendo ser esse efetivo ou comissionado.

§ 2º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou por sua especificidade.

§ 3º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET não poderá ser incorporada aos vencimentos para quaisquer fins, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.

SUBSEÇÃO V

DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 189. As gratificações de funções serão incorporadas ao salário e automaticamente extintas após a exoneração da mesma. A criação de novas funções de confiança dependerá de novos Decretos do Chefe do Executivo e a existência de Dotação Orçamentária para cobertura do encargo.

Art. 190. Para concorrer ao acesso o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento do cargo pretendido.

Art. 191. Fica instituída a forma de Comissão de Avaliação de Mérito, que anualmente avaliará, para fins de promoção, o comportamento do quadro efetivo da Prefeitura.

§ 1º - A comissão do que trata este artigo será composta de 03 (três) membros, designados pelo Prefeito, com a participação obrigatoriamente de pelo menos 01 (um) representante da Secretaria de Administração.

§ 2º - A comissão referida acima caberá, além da coleta e seleção, a análise dos Boletins de Avaliação, para posterior encaminhamento ao Prefeito das recomendações para promoção por mérito.

Art. 192. A decretação de acesso dependerá sempre da existência de cargos vagos obedecerá aos critérios determinados no Regime Jurídico.

Art. 193. Os cargos vagos que deveriam ser preenchidos por acesso e que após a realização das provas é apuração dos merecimentos, fica comprovada a inexistência de funcionários habilitados, deverão ser preenchidos mediante concurso público.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 194. O quadro de pessoal e demais disposições desta Lei, funcionará como instrumento dinâmico, revisável e adaptável as novas necessidades da Prefeitura.

Art. 195. Os cargos que ficarem vagos em decorrência da ampliação da presente Lei serão preenchidos mediante concurso público.

Art. 196. Após o enquadramento na forma da presente Lei, poderá os funcionários que se julgar prejudicado, recorrerem ao Prefeito dentro do prazo

de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento do primeiro recibo do salário.

Art. 197. Os níveis de classe de salário estabelecidos nesta Lei serão reajustados conforme Legislação correlata em vigor.

Art. 198. O vencimento dos cargos em comissão será reajustado através de critérios estabelecidos no Artigo anterior.

Art. 199. A critério do Executivo, respeitando-se a Constituição Federal o disposto no Artigo 64 desta Lei, poderá ser alterado para maior, jamais retroagindo.

Art. 200. Os cargos atuais serão traspostos para nomenclatura adotada nesta Lei, de acordo com a similaridade das atividades desenvolvidas por seus ocupantes sem prejuízo de vencimento.

Art. 201. O Chefe do Executivo fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta Lei que necessitem de provimento, devendo o certame ser realizado no prazo de 01 (um) ano.

Parágrafo único. Deverá o Chefe do Executivo, no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) após receber proposta de Regimento Interno de cada Secretaria, com respectivo organograma, exarar Decreto com o fim de constituir e oficializar as normas internas de cada órgão da Administração.

Art. 202. Os cargos ora criados serão enquadrados nos grupos ocupacionais estabelecidos no art. 8º, da Lei 1.048/2007, para efeito de carreira, tendo como fator de enquadramento no respectivo grupo o nível de escolaridade exigido nos requisitos de investidura de cada cargo, conforme anexo esta Lei.

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabineteprmjpi@hotmail.com

Art. 203. - As despesas decorrentes da aplicação desta norma correrão à conta das dotações orçamentárias próprias em vigor, ficando o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, se assim for necessário, para o fiel cumprimento dessa Lei.

Art. 204. Ficam expressamente revogadas as Leis municipais que contrariar os termos da presente Lei.

Art. 205. Esta Lei entrará em vigor na data de 01º de março de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Costa, aos quatorze dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze (14.02.2014).

Gilson Castro de Assis
Prefeito Municipal de João Costa

ANEXO I

**TABELAS COM NOMENCLATURA, QUANTITATIVO E
SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS, POR
SECRETÁRIA**

TABELA I
GABINETE DO PREFEITO – GABIP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Chefe do Gabinete	1	CC1
II	Assessor de Gabinete	1	CC6
III	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	1	CC3
IV	Assessor de Relação Institucionais	1	CC3
V	Assessor Técnico	3	CC5
VI	Assessor Administrativo	3	CC7
VII	Ouvidor Municipal	1	CC-6

TABELA II
GABINETE DO VICE PREFEITO – GAVIP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Chefe do Gabinete	1	CC1
II	Assessor Administrativo	2	CC7

TABELA III
CONTROLADORIA INTERNA GERAL - COINGE

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Coordenador Técnico do Núcleo de Auditoria, Contabilidade, Normatização e Informações Gerais	1	CC4
II	Assessor Técnico	1	CC5
III	Assessor Administrativo	2	CC7

TABELA IV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO - PGM

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Procurador Geral	1	CC1
II	Procurador de Assistência Judiciária	1	CC2
III	Procurador Jurídico do Município	1	CC2
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
V	Auxiliar Administrativo	1	CC8

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

TABELA V
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO -
SEMAP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Transporte	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS			
V	Diretor de Planejamento e Convênios	1	CC3
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
VIII	Pregoeiro	1	CC2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
IX	Diretor de Recursos Humanos	1	CC3
X	Assessor Técnico	1	CC5
XI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS			
XV	Diretor de Processamento e Organização de Dados	1	CC3
XVI	Assessor Técnico	1	CC5
XVII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE GUARDA MUNICIPAL, VIGILÂNCIA PÚBLICA E DE			

PATRIMÔNIO			
XVIII	Diretor de Guarda Municipal, Vigilância Pública e Patrimônio	1	CC3
XIV	Assessor Técnico	1	CC5
XX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE CIDADANIA, JUNTA MILITAR E DEFESA CIVIL			
XXI	Diretor de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil	1	CC3
XXII	Assessor Técnico	1	CC5
XXIII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO MUNICIPAL			
XXIV	Diretor de Articulação e Integração Municipal	1	CC3
XXV	Assessor Técnico	1	CC5
XXVI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS			
XXVII	Diretor de Serviços Gerais	1	CC3
XXVIII	Assessor Técnico	1	CC5
XXIX	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA VI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Finanças	1	CC1
II	Tesoureiro	1	CC2
III	Auxiliar de Tesouraria	1	CC6
IV	Assessor Especial	1	CC2

V	Assessor Técnico	1	CC5
VI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO			
VII	Diretor de Contabilidade e Orçamento	1	CC3
VIII	Assessor Técnico	1	CC5
IX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTAÇÃO, ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO			
X	Diretor de Arrecadação, tributação, Alvarás e Fiscalização	1	CC3
XI	Assessor Técnico	1	CC5
XII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
XIII	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	1	CC3
XIV	Pregoeiro	1	CC2
XV	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	CC3
XVI	Membro da Comissão Permanente de Licitação	2	CC4
XXVII	Assessor Técnico	1	CC5
XVII	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA VII

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL -
SADES**

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Ação e Desenvolvimento Social	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA			
V	Coordenador de Assistência ao Idoso e ao Portador de Deficiência	1	CC4
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
VIII	Coordenador de Assistência a Criança e ao Adolescente	1	CC4
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
XI	Coordenador de Assistência Comunitária	1	CC4
XII	Assessor Técnico	1	CC5
XIII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO DA SECRETÁRIA DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
XIV	Coordenador Administrativo da Secretária de Ação e Desenvolvimento Social	1	CC4
XV	Assessor Técnico	1	CC5
XVI	Assessor Administrativo	1	CC7

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CRAS			
XVII	Coordenador de Administrativo do CRAS	1	CC4
XVIII	Assessor Técnico	1	CC5
XIX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO DO CREAS			
XX	Coordenador Administrativo do CREAS	1	CC4
XXI	Assessor Técnico	1	CC5
XXII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO BOLSA FAMILIA			
XXIII	Coordenador Administrativo do Bolsa Familia	1	CC4
XXIV	Assessor Técnico	1	CC5
XXV	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA VIII
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE			
V	Coordenador de Manutenção das Unidades de Saúde	1	CC4
VI	Assessor Técnico	1	CC5

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE ATENÇÃO BÁSICA			
VIII	Coordenador Especial de Atenção Básica	1	CC4
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
XI	Coordenador Especial de Vigilância Sanitária	1	CC4
XII	Assessor Técnico	1	CC5
XIII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA			
XIV	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	CC4
XV	Assessor Técnico	1	CC5
XVI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA			
XVII	Coordenador de Assistência Odontológica	1	CC4
XVIII	Assessor Técnico	1	CC5
XIX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL			
XX	Coordenador de Assistência a Saúde Mental	1	CC4
XXI	Assessor Técnico	1	CC5
XXII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
XXIII	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	CC4

XXIV	Assessor Técnico	1	CC5
XXV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE DAS AÇÕES DE SAÚDE			
XXVI	Coordenador de Assistência e Controle das Ações de Saúde	1	CC4
XXVII	Assessor Técnico	1	CC5
XXVIII	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA IX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Educação	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
V	Diretor Escolar 1º e/ou 2º Grau e Creches	6	CC3
VI	Vice-Diretor Escolar	6	CC4
VII	Orientador Educacional	6	CC4
VIII	Orientador Pedagógico	5	CC4
IX	Secretário de Unidade Escolar	5	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO			
XI	Coordenador de Assistência ao Educando	1	CC4
XII	Coordenador do PNAIC	1	CC4
XIII	Orientador do PNAIC	1	CC5
XIV	Coordenador do Programa Mais	1	CC4

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro - 64.765-000 - João Costa - PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmji@hotmail.com

	Educação		
XV	Coordenador do Censo e do Projeto Presença	1	CC4
XVI	Assessor Técnico	1	CC5
XVII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO ESCOLAR			
XVIII	Coordenador de Supervisão e Orientação Escolar	1	CC4
XIX	Assessor Técnico	1	CC5
XX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
XXI	Coordenador de Transporte Escolar	1	CC4
XXII	Assessor Técnico	1	CC5
XXIII	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA X

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA – SEMAP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO			
V	Diretor de Fomento Agropecuário	1	CC3
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoaocosta@gmail.com

gabinetepmjpi@hotmail.com

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
VIII	Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	CC3
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇO PÚBLICO - SEMOSP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS			
V	Diretor de Obras Públicas	1	CC3
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS			
VIII	Diretor de Convênios	1	CC3
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA			
XI	Diretor de Infraestrutura	1	CC3
XII	Assessor Técnico	1	CC5
XIII	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XII

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS –
SEMARH**

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, REFORMA AGRÁRIA E PROJETOS SOCIAIS			
V	Diretor de Gestão Ambiental Reforma Agrária e Projetos Sociais	1	CC3
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS			
VIII	Diretor de Recursos Hídricos	1	CC3
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XIII

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER – SECUL

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Cultura e Lazer	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5

Prefeitura de João Costa

Praça Central, s/nº. - Centro – 64.765-000 - João Costa – PI. CNPJ: 01612580/0001-30

Telefone (89) 3486-0034/3486-0025

E-mail: prefeituramunicipaljoacosta@gmail.com

gabinetepmmpi@hotmail.com

IV	Assessor Administrativo	1	CC7
----	-------------------------	---	-----

TABELA XIV

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SICTI

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Industria, Comercio e Turismo	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XV

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE - SEME

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Esporte	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XVI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE - SEMT

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Transporte	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2

III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7

ANEXO II

**TABELA DE VENCIMENTO E SIMBOLOGIA PARA OS CARGOS
EM COMISSÃO - VALORES EM REAL**

SIMBOLOS	VALORES EM R\$
CC-1	2.000,00
CC-2	1.500,00
CC-3	1.200,00
CC-4	800,00
CC-5	868,80
CC-6	724,00
CC-7	724,00

ANEXO III

PREVISÃO DE VAGAS DO QUADRO FUNCIONAL

INTEM	CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
01	Agente Arrecadador	03	1º Grau	40 h	724,00
02	Aux. de Enfermagem	06	1º Grau	40 h	724,00
03	Auxiliar de Eletricista	03	Nível Element.	40 h	724,00
04	Auxiliar de Mecânica	02	Nível Element.	40 h	724,00
05	Aux. Serviços Gerais	60	Nível Element.	40 h	724,00
06	Carpinteiro	02	Nível Element.	40 h	724,00
07	Digitador	08	2º Grau	40 h	724,00
08	Técnico em Informática	02	2º Grau + Curso Técnico	40 h	724,00
08	Merendeira	18	Nível Element.	40 h	724,00
09	Aux. Administrativo	20	2º Grau	40 h	760,20
10	Eletricista	02	Nível Element.	40 h	750,00
11	Fiscal de Obras e Postura	02	2º Grau	40 h	724,00

12	Fiscal de Trib. Municipal	05	2º Grau	40 h	724,00
13	Guarda Municipal	34	1º Grau	40 h	724,00
14	Mecânico	02	Nível Element.	40 h	796,40
15	Motorista I	08	1º Incompleto	40 h	724,00
16	Motorista II	10	1º Incompleto	40 h	1.086,00
17	Motorista III	06	1º Incompleto	40 h	1.448,00
18	Pedreiro	02	Nível Element.	40 h	750,00
19	Servente de Pedreiro	04	Nível Element.	40 h	724,00
20	Porteiro	10	1º Grau	40 h	724,00
21	Pintor	01	Nível Element.	40 h	724,00
22	Ajudante de Pintor	01	Nível Element.	40 h	724,00
23	Coveiro	02	Nível Element.	40 h	724,00
24	Recepcionista	05	1º Grau	40 h	724,00
25	Professor I	03	Magistério	20 h	848,50
26	Professor III	20	Nível Superior	20 h	890,93
27	Professor IV	20	Pós-graduação	20 h	932,80
28	Professor V	05	Mestrado	20 h	1.017,60
29	Professor I	10	Magistério	40 h	1.697,00
30	Professor III	10	Nível Superior	40 h	1.781,85
31	Professor IV	15	Pós-graduação	40 h	1.866,70
32	Professor V	05	Mestrado	40 h	2.036,40
33	Auxiliar de Ensino	20	2º Grau	40 h	724,00
34	Técnico em Enfermagem	10	2º Grau	40 h	760,20

35	Telefonista	03	1º Grau	40 h	724,00
36	Contador	01	Nível Superior	40 h	1.448,00
37	Técnico Contábil	01	2º Grau	40 h	724,00
38	Assistente Social	04	Nível Superior	30 h	1.448,00
39	Psicólogo	02	Nível Superior	30 h	1.448,00
40	Psicólogo	02	Nível Superior	20 h	868,80
41	Agente Comunitário de Saúde	12	2º Grau	40 h	724,00
42	Médico Clínico	01	Nível Superior	40 h	2.172,00
43	Médico PSF	01	Nível Superior	40 h	2.172,00
44	Dentista Ambulatorial	01	Nível superior	40 h	1.810,00 + produtividade
45	Dentista Ambulatorial	01	Nível superior	20 h	1.105,00 + produtividade
46	Dentista Programa Saúde Básica - PSB	01	Nível Superior	40 h	1.810,00 + produtividade
47	Fisioterapeuta	01	Nível superior	40 h	1.810,00
48	Enfermeiro	03	Nível Superior	30 h	1.810,00
49	Psicopedagoga	01	Nível Superior	40 h	1.448,00
50	Nutricionista	01	Nível Superior	40 h	1.086,00
51	Nutricionista	01	Nível superior	20 h	868,80
52	Médico Veterinário	01	Nível Superior	40 h	1.584,41
53	Farmacêutico	01	Nível Superior	40 h	1.584,41

54	Agente de Endemias	10	Nível Médio	40 h	724,00
55	Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior	40 h	1.810,00
56	Engenheiro Civil	01	Nível Superior	20 h	1.810,00
57	Procurador Jurídico	01	Nível Superior	20 h	1.810,00
58	Pedagogo	02	Nível Superior	40 h	1.584,41
59	Orientador Social	06	Nível Médio	40 h	724,00
60	Protético	01	Nível Médio	40 h	802,98
61	Secretária	10	Nível Médio	40 h	724,00
62	Controlador Interno	01	Nível Superior	40 h	1.800,00
63	Biomédico	02	Nível Superior	40 h	1.500,00
64	Auxiliar de Consultório Dentário	03	Nível Médio	40 h	724,00
65	Monitor de Transporte Escolar	10	Nível Fundamental	40 h	724,00
66	Técnico em Agropecuária	01	Nível Médio + Curso Técnico	40 h	800,00
67	Técnico em Zootecnia	02	Nível Médio + Curso Técnico	40 h	800,00
68	Técnico Agrícola	02	Nível Médio + Curso Técnico	40 h	800,00
69	Fonoaudiólogo	02	Nível Superior	30 h	1.500,00

70	Educador Físico	02	Nível Superior	40 h	1.200,00
----	--------------------	----	----------------	------	----------

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Agente de Arrecadação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer tarefa em coletorias municipais relativas com o controle de contribuinte, documentações fiscais e processos administrativos tributários; Arrecadar tributos estaduais e coletar informações econômicas fiscal; Arrecadar em unidade de fiscalização os tributos estaduais devidos, inclusive por sujeição passiva indireta ou em operação realizada por contribuinte ambulante, ou eventual, conforme dispuser a legislação específica; Executar outras tarefas em qualquer unidade de Departamento da Receita, que não constituam funções deferidas, privativamente aos ocupantes das demais classes do quadro do pessoal do fisco; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades envolvendo serviços auxiliares de enfermagem; bem como participação, em nível de execução simples, em programas de assistência a pacientes, familiares e comunidades em hospitais, ambulatórios e outros centros de saúde; bem como atividades operacionais de apoio ao tratamento de pacientes, sob supervisão.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem ou superior

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Eletricista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar os Eletricistas na execução de tarefas de menor complexidade, colaborando com eletrotécnicos e engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, executando ainda qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente. Auxiliar os Eletricistas na manutenção da rede de energia elétrica nos prédios públicos.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Mecânica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar os Mecânicos na: elaboração de planos de manutenção; realização de manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituição de peças, reparos e testes de desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades e serviços gerais de infra-

estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros; Executar e manter a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos; Transportar móveis, máquinas e equipamentos; Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais; Realizar serviços de mensageiro; Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas; Adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção do mesmo; Fazer pequenos reparos em instalações hidráulicas, elétricas e de marcenaria; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Carpinteiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar + Experiência como Carpinteiro.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Digitador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades específicas referentes à digitação, ter conhecimento de programas Excel, Word, Windows, Média

Play, Powerpoint, etc. Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; Arquivar documentos possibilitando o controle e consultas posteriores; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Merendeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir as crianças, adolescentes e outros, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado;

Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos da cozinha; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, e solicitado à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Efetuar a esterilização de utensílios utilizados na unidade; Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e

correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. .

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Eletricista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos e engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais, como também as decisões decorrentes dos ajustes e convenções sindicais, e executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente. Desempenhar tarefas correlatas. Manutenção da rede de energia elétrica nos prédios públicos.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Experiência como Eletricista

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Fiscal de Obras e Postura

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos

abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Fiscal de Tributos Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária; Promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, quando for o caso; Lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão; Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações: nos locais e estabelecimentos onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação, nos bens que possam caracterizar a existência de obrigação tributária; Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração à legislação tributária; Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária; Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Guarda Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, no controle de tráfego; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de segurança no trânsito; Realizar patrulhamento contínuo e ininterrupto, interna e externamente nos prédios públicos, para inibir ocorrências delituosas; Intervir, sempre que necessário, em benefício da manutenção da ordem nas dependências de prédios públicos; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de vias e logradouros públicos; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de áreas com aglomerações em locais públicos; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança e integridade de recursos naturais; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de patrulhamento escolar; Realizar serviços de segurança em locais de acúmulo de bens e dinheiro nas dependências de prédios municipais; Realizar serviços de segurança no percurso ou transporte de bens ou dinheiro municipais, do ponto de saída até a chegada na destinação final; Realizar serviços de segurança em almoxarifados e depósitos de materiais públicos ou de guarda temporária resultante de apreensão; Prestar serviços de vigilância e guarda em prédios municipais e correlatos a esta atividade, inclusive controle de acesso em portaria; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na realização de serviços de fiscalização municipal; Garantir a segurança dos Patrimônios Públicos Municipais; Executar a fiscalização e segurança no trânsito quando devidamente solicitado e autorizado; Garantir a segurança nas vias e logradouros públicos; Garantir a segurança em áreas com aglomerações de locais públicos; Garantir a manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público; Garantir a segurança e integridade de recursos

naturais; Executar os serviços de patrulhamento escolar municipal; Realizar serviços especiais de segurança pessoal e patrimonial, a critério do Comandante da Corporação da Guarda Municipal

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Mecânico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar + Experiência como Mecânico

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Motorista I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos automotores de passeio leves, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de materiais e/ou servidores.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação B ou superior

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Motorista II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos automotores de passeio leves,

ambulâncias, caminhonetes, caminhões, ônibus escolares, e outros veículos de transporte de passageiros e cargas, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de materiais e/ou servidores.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação D ou superior

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Motorista III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar retroescavadeira, moto niveladora, trator de esteira, máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização da mesma na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras tarefas semelhantes.
Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo + Carteira Nacional de Habilitação E ou Superior

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Pedreiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Porteiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências, bem como controlar entrada e saída de pessoas e carros das dependências da repartição; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Recepcionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos. Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Professor I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cabe ao professor a ação consciente das funções que desempenha na sua sala de aula. A tomada de consciência para levar e organizar seu trabalho pedagógico de forma a desenvolver no educando suas varias capacidades, como a de desafiar, de provocar, de contagiar, de despertar o desejo, fazendo com que se realize, por meio de interação educativa, a construção do conhecimento.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo (Magistério).

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Professor II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cabe ao professor a ação consciente das funções que desempenha na sua sala de aula. A tomada de consciência para levar e organizar seu trabalho pedagógico de forma a desenvolver no educando suas varias capacidades, como a de desafiar, de provocar, de contagiar, de despertar o desejo, fazendo com que se realize, por meio de interação educativa, a construção do conhecimento.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Licenciatura.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Professor III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cabe ao professor a ação consciente das funções que desempenha na sua sala de aula. A tomada de consciência para levar e organizar seu trabalho pedagógico de forma a desenvolver no educando suas varias capacidades, como a de desafiar, de provocar, de contagiar, de despertar o desejo, fazendo com que se realize, por meio de interação educativa, a construção do conhecimento.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Licenciatura ou Bacharelado + Pós Graduação na área de ensino.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Professor IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cabe ao professor a ação consciente das funções que desempenha na sua sala de aula. A tomada de consciência para levar e

organizar seu trabalho pedagógico de forma a desenvolver no educando suas varias capacidades, como a de desafiar, de provocar, de contagiar, de despertar o desejo, fazendo com que se realize, por meio de interação educativa, a construção do conhecimento.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Mestrado

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Ensino

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade de ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Técnico em Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades auxiliares e técnicos nos serviços de enfermagem, através de participações e programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Curso Técnico em Enfermagem, com Registro no COREM.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Telefonista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Receber e efetuar ligações telefônicas através da Central Telefônica da maneira eficaz; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar chamadas telefônicas; Auxiliar o público, fornecendo informações.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior Completo na área de Ciências Contábeis.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Técnico Contábil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de registros contábeis financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou maquinizadas; Auxiliar o Contador; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Curso Técnico em Contabilidade, com Registro no CRC

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior Completo na área de Assistência Social + Registro no CRESS

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Psicólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar exames psicológicos em pacientes, pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do indivíduo ao trabalho; promover interação entre os vários setores da administração, procurando obter maior produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior Completo na área de Psicologia + Registro no CRP

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Médico Clínico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Medicina + Registro no CRM

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Dentista Ambulatorial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral. Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clinica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Utilizar de todos os recursos para manter o paciente bem, fisicamente e esteticamente; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Atender urgências/emergências odontológicas..

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Odontologia + Registro no CRO

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Dentista Programa Saúde Basica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral. Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clinica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; executar pequenas cirurgias bucais; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Dar atendimento especializado conforme as

atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas. Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referencia existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Odontologia + Registro no CRO

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior Fisioterapia + Registro no CREFI

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Enfermeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Enfermagem + Registro no COREN

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Psicopedagogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar os professores, ajudando-os na melhor forma de elaborar um plano de aula para melhor entendimento dos alunos. Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico. Orientar os professores sobre a melhor forma de ajudar o aluno com dificuldades de aprendizagem, dentro da sala de aula. Realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem. Encaminhar o aluno para um profissional (psicólogo, fonoaudiólogo, etc.) a partir de avaliações psicopedagógicas. Conversar e fornecer orientações aos pais dos alunos. Auxiliar a direção das Escolas para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si. Conversar com a criança ou o adolescente quando este necessitar de orientação. Identificar, através de diagnóstico clínico, as causas dos problemas de aprendizagem dos alunos, utilizando, para tanto, instrumentos como: provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), histórias, material pedagógico etc.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior Completo na área de saúde ou de educação, com especialização ou pós-graduação em psicopedagogia e Inscrição no respectivo Órgão de Classe no caso das profissões regulamentadas.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Nutricionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Nutrição + Registro

no CRN.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Médico PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida/criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos, na USF e, quando necessário no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbitos; Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Medicina + Registro no CRM.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Médico Veterinário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos,

dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no CRMV.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Farmacêutico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Farmácia + Registro no CRF.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Agente de Endemias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de

infecções e infestações; Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Engenheiro Agrônomo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica,

métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Engenharia Agrônômica + Registro no CREA.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Engenharia Civil + Registro no CREA.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Procurador Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da Municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Direito + Registro na OAB.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Pedagogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e Coordenar a orientação: escola comunidade; Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores; Realizar intercâmbio de informações; Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos; Apresentar ao pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário; Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; Coordenar o acompanhamento de egressos; Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola; Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; Estimular o desenvolvimento do autoconceito positivo e aumento da autoestima do educando; Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar; Sistematizar o processo acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial; Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para

o desenvolvimento da rede de ensino.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Licenciaturas em Pedagogia.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Orientador Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Protético

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de apoio técnico ao tratamento odontológico na confecção e reparo de aparelhos de prótese dentária.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Curso em Prótese Dentária e registro no órgão fiscalizador da classe

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Controlador Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanham as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de PI, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em qualquer área especifica + Conhecimento em Administração Publica.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Biomedico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Biomedicina.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar sob supervisão do Cirurgião Dentista, atividades relacionadas ao suporte, ao atendimento geral em consultórios, providenciando a desinfecção, limpeza, manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental + Curso de Auxiliar de Escritório Dental.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Monitor de Transporte Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Técnico Em Agropecuária

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Médio + Formação Técnica em

Agropecuária.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Técnico Agrícola

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, Sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: Coleta de dados de natureza técnica; Desenho de detalhes de construção rurais; Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; Detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Administração de propriedades rurais; Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; 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; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e

agroindustrial; Administração de propriedades rurais a nível gerencial; Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Médio + Formação de Técnico Agrícola.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Técnico Em Zootecnia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Esterilizar instrumentos cirúrgicos, clínicos e de laboratórios veterinários; manter as salas de cirurgia, de exames e de tratamento clínico ou farmacêutico em condições de uso; proceder à limpeza do material utilizado; conter os animais durante os exames; empacotar material cirúrgico; preparar material para aulas prática, exames, tratamento e cirurgias; informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames e cirurgias; executar o pré e o pós-operatório; auxiliar na coleta de material para exames; participar de vacinações e trabalho de inseminação artificial. Organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho; preencher ficha do animal (cadastro); conferir dados do animal (ficha ou identificação); organizar o atendimento (horário de tosa e banho); controlar estoques; repor material e medicamentos; controlar óbitos; embalar e encaminhar cadáver para necropsia; enviar material coletado para exames clínicos; lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Médio + Formação Técnica em Zootecnia.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão..

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior + Registro no CREFONO.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Educador Físico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar no planejamento e desenvolvimento de atividades recreativas e de aulas práticas em programas de atividades físicas (ginásticas, atividades aquáticas, esportes, lutas, danças, avaliação física e práticas corporais alternativas), por meio de ações educativas para todas as faixas etárias.

REQUISITO MINIMO DE INGRESSO: (Concurso Publico)

Escolaridade: Formação de Nível Superior + Registro no CREF.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III



Parágrafo único. É proibido deixar qualquer bem pertencente aos equipamentos agrícolas, tratores e Patrulha Agrícola Mecanizada em local ermo, à margem de estrada ou em lavouras, sem a necessária cautela por sua preservação e integridade, bem como o empréstimo, cessão de uso privado e operação por pessoa estranha ao serviço público.

Art. 42 - Caso se faça necessária regulamentação desta Lei, o executivo, o Executivo Municipal realizará mediante Decreto.

Art. 43 - Para a efetivação do Programa deverão ser observadas as normas pertinentes à legislação ambiental.

Art. 44 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Costa, aos dez dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze (10.02.2014).

Gilson Castro de Assis
Prefeito Municipal



LEI Nº 026/2014

"Estabelece ajuda de custo para o médico cubano do "Programa Mais Médicos" e dá outras providências"

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO COSTA, ESTADO DO PIAUÍ, Sr. Gilson Castro de Assis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal desta comuna, APRECIOU, VOTOU, APROVOU e ELE SANCIONA a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES E DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º - Como permite a legislação federal, que fica a critério do Poder Municipal as despesas (custeio) com ajuda de custo para fazer face às despesas com médicos cubanos dentro do "Programa Mais Médicos", fica autorizado o Poder Executivo a proceder despesas com moradia, com aluguel de casa, incluindo pagamento de energia e trabalho de zelador, com o fornecimento de alimentação e com transporte com o fretamento de veículo e colocação à disposição do médico para visitação aos Postos de Saúde e atendimento aos pacientes das comunidades da zona rural.

Parágrafo Único: As despesas são destinadas a suprir as necessidades do médico Dr. Juan Reinaldo Pastor Iglesias ou outro que o substituir, que foi tomado pelo Ministério da Saúde, dentro do "Programa Mais Médicos para o Brasil", celebrado entre o Governo Federal e o Governo Cubano.

Art. 2º - Fica estabelecido o teto máximo de R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensal referente as despesas definidas no artigo primeiro desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei, estão previstas e serão suportadas na dotação orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 4º - Eventuais omissões necessárias para o fiel cumprimento desta lei, poderão ser regulamentados por decreto.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Costa, aos dez dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze (10.02.2014).

Gilson Castro de Assis
Prefeito Municipal



LEI Nº. 027 /2014.

"Dispõe sobre a Reestrutura Administrativa com o respectivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de João Costa e dá outras providências."

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO COSTA, ESTADO DO PIAUÍ, Sr. Gilson Castro de Assis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal desta comuna, APRECIOU, VOTOU, APROVOU e ELE SANCIONA a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa da Prefeitura Municipal de João Costa, Estado do Piauí, ficando modificada na forma desta Lei, estando todos os cargos integrantes dessa nova organização, com respectivas nomenclaturas, quantitativos, cargo horária, competências, simbologia e requisitos de investidura, aqui inseridos, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

(Continua na próxima página)



Art. 2º - O Município de João Costa é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado do Piauí.

Art. 3º - Administração do Município de João Costa tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º - A Administração Pública Municipal de João Costa rege-se-á pelos seguintes princípios constitucionais:

- I. legalidade
- II. impessoalidade
- III. moralidade
- IV. publicidade
- V. eficiência

Art. 5º - A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 6º - A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 7º - A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I. distinção entre o legal e o ilegal;
- II. distinção entre o justo e o injusto;
- III. distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV. distinção entre o oportuno e o inoportuno
- V. distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI. a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º - A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º - A ação governamental obedecerá ao princípio da EFICIÊNCIA, em que todas as atividades da Administração Municipal tenham conseqüências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

SEÇÃO III DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 10. - A administração da Prefeitura do Município de João Costa rege-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I - O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II - Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III - A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV - O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar decisões rápidas, respeitando o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V - Cada chefe deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI - A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

- a) Relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;
- b) Relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - A administração municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X - A prefeitura procurará valorizar o servidor, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI - A administração municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos.
(Continua na próxima página)



composto por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

Art. 11. A gestão do serviço público municipal observará, também, as seguintes diretrizes:

- I. a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade a um menor custo;
- II. a descentralização de serviço, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;
- III. a flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços;
- IV. a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

Art. 12. O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a eficiência do serviço público.

Art. 13. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. descentralização;
- IV. delegação de competência;
- V. controle;
- VI. melhoria contínua dos serviços, controle e racionalização dos processos de trabalho.

SUBSEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 14. - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, se trata de sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do ente municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 15. - A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais;
- V - Programação Financeira de Desembolso.

Art. 16. As atividades da Administração Pública Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas, em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais que darão conhecimento e orientação às respectivas chefias subordinadas, mediante realização sistemática de reuniões com participação do pessoal tático e operacional.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 17. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º - No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e quase harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 18. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

SUBSEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 19. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º - A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

(Continua na próxima página)



§ 3º - A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente nos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º - Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º - A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 20. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

Art. 21. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

SUBSEÇÃO V DO CONTROLE

Art. 22. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e da constituição Estadual.

Art. 23. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 24. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 25. A Administração Municipal de João Costa se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

I - a Administração Direta;

II - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo Único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 26. Para fins desta lei, considera-se:

I - autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III - empresa pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV - sociedade de economia mista - a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

SUBSEÇÃO VI

MELHORIA CONTÍNUA DOS SERVIÇOS, CONTROLE E RACIONALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO.

Art. 27. - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 28. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para a solução

(Continua na próxima página)



de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 29. Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, o Município poderá contratar assessorias técnicas especializadas, sendo vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

SEÇÃO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 30. O regime jurídico dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal é de natureza estatutária, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de João Costa.

Art. 31. O Quadro Geral de Servidores da Prefeitura será disciplinado pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, instituído por lei própria.

Art. 32. A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 33. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é constituído de cargos em provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 34. É vedado ao servidor público o exercício de outras atribuições, além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 35. Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de função pública nos casos de:

- I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo público;
- II - vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;
- III - exercício de atividade especial, assim considerada, a função de livre designação e dispensa do Poder Executivo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

Art. 36. O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observando o disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, como base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I - adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;
- II - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico - profissional dos servidores;

III - adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Prefeitura, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;

IV - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

V - assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;

VI - adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira.

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES E CONCEITOS

Art. 38. Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

II - Função - é o conjunto de atribuições cometidas a cada servidor;

III - Função Pública - é o conjunto de atribuições, de caráter transitório, exercidas pelos servidores estabilizados não aprovados em concurso, para fins de efetivação;

IV - Servidor - é a pessoa ocupante de um cargo ou função pública;

V - Vencimentos - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;

VI - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

VII - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias;

VIII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;

IX - Faixa de Vencimentos - é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;

X - Grau - é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

XI - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

XII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo público;

XIII - Grupo - é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

XIV - Plano de Carreira - é o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Legislativo;

(Continua na próxima página)



XV - Órgão - é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo;

XVI - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 39. Os servidores da Prefeitura Municipal serão agrupados por cargos públicos, com os respectivos vencimentos, quantitativos, requisitos de investidura e competências, todos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal.

Art. 40. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo é composto de cargos públicos efetivos, cargos públicos em comissão e funções de confiança, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- I - Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CC;
- II - Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CE;
- III - Grupos de Funções de Confiança - FC.

§ 1º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional na Área de apoio e suporte administrativo.

§ 3º A designação para o exercício da Função de Confiança recairá apenas aos servidores públicos titulares de cargos efetivos.

Art. 41. - O cargo de provimento efetivo exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos. A investidura é duradoura, assegurando-se estabilidade ao servidor, após três anos de exercício, só podendo ser destituído por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar ou avaliação periódica de desempenho desfavorável, mantida em qualquer caso a ampla defesa, e para atender aos limites da despesa com pessoal, estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 42. - O cargo de provimento em comissão é aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira.

Art. 43. - A função de confiança, também de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, representa um acréscimo salarial na forma de "gratificação" pago ao servidor efetivo que exerce atribuição de direção, chefia ou assessoramento. A gratificação pode ser em valor pecuniário ou na forma de percentual incidente sobre o vencimento do cargo efetivo. A função de confiança deve ser instituída quando não se justificar a criação do cargo comissionado.

Art. 44. - O Plano de Cargos e Vencimentos, ora instituído, é composto por:

- I - Tabela com Nomenclatura, Quantitativo e Simbologia dos Cargos Comissionados, por Secretarias - Anexo I;

II - Tabela de Vencimento e Simbologia para os Cargos em Comissão - Anexo II;

IV - Tabela com Nomenclatura, Quantitativo, Carga Horária e Simbologia dos Cargos Efetivos, Anexo III;

V - Tabela Discriminativa das Competências e dos Requisitos de Investidura - Anexo IV.

SEÇÃO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 45. Os cargos efetivos no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 46. O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme disposição legal, condicionada a inscrição ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 47. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 48. Os cargos em comissão são aqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes às atividades de assessoramento, direção e chefia nos diversos setores da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de João Costa, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

§ 2º Parte dos cargos comissionados, na proporção a ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, deverão ser ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura de João Costa.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA PREFEITURA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 49. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de João Costa será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito - GAP;
- II. Gabinete do Vice - Prefeito - GAVIP;

(Continua na próxima página)



- III. Controladoria Interna Geral - COINGE;
- IV. Procuradoria Geral do Município - PGM;
- V. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP;
- VI. Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- VII. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social - SADS;
- VIII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS;
- IX. Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- X. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SEMAP;
- XI. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP;
- XII. Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH;
- XIII. Secretaria Municipal de Cultura e Lazer - SECUL;
- XIV. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SICT;
- XV. Secretaria Municipal de Esporte - SEME;
- XVI. Secretaria Municipal de Transporte - SEMUT

Art. 50. As Secretarias Municipais são estruturadas segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I - Níveis hierárquicos orgânicos:

- a) Primeiro nível: Secretaria Municipal;
- b) Segundo nível: Departamento;
- c) Terceiro nível: Coordenação.

II - Níveis hierárquicos funcionais:

- a) Secretário Municipal
- b) Diretor Geral;
- c) Diretor de Departamento;
- d) Coordenador;
- e) Assesores.
- f) Chefia.

Parágrafo Único - Dependendo do grau de complexidade da atividade envolvida e da responsabilidade correspondente, admite-se a omissão de um ou mais níveis orgânicos intermediários, bem como dos respectivos níveis hierárquicos.

**SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 51. A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal.

§ 1º - Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

Art. 52. O Prefeito Municipal, ouvido o colégio de Secretários, poderá, mediante decreto, formalizar grupos de trabalho que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo das atividades normais das secretarias envolvidas.

§ 1º - O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um de seus integrantes.

§ 2º - O coordenador do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo seu desempenho e pela apresentação de resultados.

Art. 53. O Prefeito Municipal, através de suas secretarias, poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas:

Parágrafo Único - A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

Art. 54. Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na utilização dos mesmos.

Art. 55. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 56. Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ATRIBUIÇÕES DE SEUS DIRIGENTES

Art. 57. São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

I. operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;

II. oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;

III. executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 58. - São atribuições comuns a todos os Secretários e Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta:

I. garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

II. desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

(Continua na próxima página)



- III. decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência;
- IV. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- V. despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- VI. apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VII. apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- VIII. responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;
- IX. celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;
- X. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XI. exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;
- XII. exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- XIII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XIV. programar e aprovar, junto ao Prefeito, a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XV. recomendar a concessão de licenças, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XVI. propor o pagamento de gratificações a servidores pelo prestação de serviços extraordinários;
- XVII. propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;
- XVIII. autorizar aos servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;
- XIX. indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XX. promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- XXI. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XXII. solicitar abertura de procedimento licitatório para contratação de serviços e/ou aquisição de bens, nos termos da legislação vigente;
- XXIII. coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;
- XXIV. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXV. encaminhar à Secretaria de Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediatamente subsequente;
- XXVI. atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XXVII. - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXVIII. assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;
- XXIX. conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.
- XXX. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- XXXI. proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- XXXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXIII. assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXXIV. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige e resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO – GABIP

Art. 59. O Gabinete do Prefeito é órgão de assistência e de assessoramento direto e imediato do Prefeito competindo-lhe:

- I. as funções políticas de apoio ao atendimento de munícipes;
- II. garantia de ligação com outras instâncias de poder político, tais como a Câmara Municipal, Governo do Estado e movimentos sociais;

(Continua na próxima página)



- III. exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- IV. garantir o atendimento dos Poderes Federais e Estaduais e de demais autoridades que atuem no Município;
- V. assistir ao Prefeito enquanto estrutura auxiliar e institucional da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e a execução de atividades do expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal;
- VI. Garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas;
- VII. Assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;
- VIII. Desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Prefeito;
- IX. coordenar a representação social e política do Prefeito;
- X. preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- XI. prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XII. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- XIII. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIV. executar ou transmitir ordens e decisões do Prefeito nos assuntos de sua competência;
- XV. articulação com a Área financeira, visando a elaboração do planejamento orçamentário do Município;
- XVI. Coordenar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito;
- XVII. Articular os órgãos do executivo naquilo que se referir às demandas e pedidos de informação da Câmara Municipal;
- XVIII. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**SUBSEÇÃO I
DA OUVIDORIA**

Art. 60. A Ouvidoria Municipal é um órgão da estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal de João Costa, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a atribuição de oferecer atendimento aos munícipes, devidamente representados por pessoa física, jurídica, individual ou coletiva, em suas manifestações de agravo ou endosso à qualidade da prestação dos serviços públicos pelas Unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, de respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela administração pública, e da valorização da participação popular no processo de gestão.

Art. 61. Compete ao ouvidor municipal:

I - Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;

II - receber e examinar, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;
- b) ilegalidade ou abuso de poder, relacionados ao desempenho da função pública;
- c) mau funcionamento dos serviços da administração pública;

III - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

IV - realizar estudos e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da prefeitura municipal de João Costa.

V - Responder aos cidadãos e as entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;

VI - Encaminhar ao setor competente, os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;

VII - Promover meio de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão, especialmente receber reclamações produzidas por quaisquer modalidade: escrita, e-mail, cartas, telefone, desde que identificado o autor;

VIII - Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;

IX - encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

X - Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;

XI - Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;

XII - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XIII - Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;

XIV - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

(Continua na próxima página)



XV - Participar, como membro, de todas as comissões de sindicância porventura instauradas no âmbito da administração municipal;

XVI - Proceder aos registros de entrada e movimentações posteriores das reclamações e representações;

XVII - Registrar e anotar o cumprimento das providências sugeridas e orientadas pela ouvidoria;

XVIII - Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pela prefeitura à população;

XIX - Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos;

XX - Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Prefeitura Municipal de João Costa, por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

XXI - Requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XXII - Organizar, executar e manter a disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de João Costa e sobre a forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;

XXIII - Criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto a Prefeitura Municipal e os serviços prestados;

XXIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 62. A estrutura do Gabinete do Prefeito – GABIP é composta por:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Assessor de Gabinete;
- III. Assessor de Imprensa e Comunicação Social;
- IV. Assessor de Relações Institucionais;
- V. Assessor Técnico;
- VI. Assessor Administrativo;
- VII. Ouvidor Municipal;
- VIII. Auxiliar Administrativo;
- IX. Motorista I;
- X. Secretária;
- XI. Telefonista;
- XII. Recepcionista.

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos, VIII, IX, X, XI e XII são de provimento efetivo, sendo todos os outros de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO - GAVIP

Art. 63. O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão subordinado diretamente a este, tendo por finalidade prestar assistência direta ao Vice-Prefeito municipal na execução de suas atividades e atribuições, compreendendo-lhe:

I - assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação;

II - assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

III - prover a segurança do Vice-Prefeito;

IV - providenciar a representação civil e militar do Vice-Prefeito;

V - assessorar o Vice-Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;

VI - preparar as audiências do Vice-Prefeito;

VII - promover o atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 64. A estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIP é composta por:

- I - Chefe de Gabinete
- II - Assessor Administrativo

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos I e II são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO III

CONTROLADORIA INTERNA GERAL - COINGE

Art. 65. A Controladoria Interna Geral – COINGE é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Costa incumbido de assessorar a Administração Municipal no desenvolvimento de ações de controle interno relativas a metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e do orçamento, bem como de representar o Município junto ao Tribunal de Contas.

Art. 66. À Controladoria Interna Geral – COINGE compete:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

(Continua na próxima página)



- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. Examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas do exercício anteriores;
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
- X. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.
- XI. Organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE/PI;
- XII. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- XIII. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- XIV. Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário;
- XV. Auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;
- XVI. Auditar, sistematicamente ou isoladamente, os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;
- XVII. Fiscalizar para que as leis, decretos, instruções, regulamentos, resoluções, ordens de serviço, portarias e demais atos legais, sejam rigorosamente cumpridos, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa;
- XVIII. Fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente, da legalidade dos atos de execução orçamentária;
- XIX. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos respectivos orçamentos;
- XX. Cumprir as normas estabelecidas por auditoria externa, determinadas pelo órgão na esfera municipal, notadamente pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Piauí;
- XXI. auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- XXII. examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- XXIII. cuidar para que seja observada e cumprida a legislação financeira, licitatória, tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Prefeitura Municipal;
- XXIV. emitir pronunciamento em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- XXV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
- XXVI. analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamentos e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- XXVII. pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Prefeitura Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- XXVIII. realizar todas as atividades inerentes ao órgão de controle interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- XXIX. verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;
- XXX. acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- XXXI. avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Poder Legislativo Municipal;
- XXXII. verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;
- XXXIII. propor ao Prefeito as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do respectivo sistema de controle interno;
- XXXIV. proceder a uma total interação com o órgão de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas, quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e a outros órgãos, administrativos e judiciais, além de dar fiel cumprimento ao escopo das Resoluções do TCE/PI;
- XXXV. executar outras competências correlatas.

Art. 67. A Controladoria Interna Geral – COINOG, tem a seguinte estrutura básica:

I – Controlador Interno do Município;

(Continua na próxima página)



- XXV. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XXVI. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXVII. Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe da Executiva e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXVIII. Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- XXIX. Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
- XXX. Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção do processo;
- XXXI. o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos mais órgãos da Prefeitura;
- XXXII. manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse;
- XXXIII. apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;
- XXXIV. apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;
- XXXV. exercer outras atividades correlatas às suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
- XXXVI. desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Primeiro: Os membros da Procuradoria Geral, enquanto órgão de assessoramento superior na área jurídica do Município, poderão exercer a advocacia privada contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com as funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Parágrafo Segundo: O Procurador Geral terá status e remuneração de Secretário Municipal.

Art. 70. A Procuradoria Geral Municipal tem a seguinte estrutura básica:

- I - Procurador Geral;
- II - Procurador de Assistência Judiciária;

III - Procurador Jurídico do Município;

IV - Assessor Administrativo;

V - Auxiliar Administrativo.

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos III e V são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, competência e requisitos de investidura previstos nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

Art. 71. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, é órgão da Prefeitura responsável em desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, pelo patrimônio público, recursos materiais e pela malha dos servidores públicos municipais, bem ainda organizar o trânsito de autos, pedestres e outros no âmbito do município.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, possui as seguintes áreas de competência:

- I. programas, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II. Garantir ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;
- III. controle do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- IV. orientar, tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal, relativamente aos documentos, pessoal, material, combustíveis, arquivo e patrimônio;
- V. administração dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
- VI. estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da Instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- VII. administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação de atos oficiais;
- VIII. promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- IX. promover e execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- X. serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
- XI. controle de encargos administrativos e serviços gerais;
- XII. coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

(Continua na próxima página)



II - Assessor Técnico;

III - Coordenador Técnico do Núcleo de Auditoria, Contabilidade, Normatização e Informações Gerais;

III - Assessor Administrativo;

Parágrafo único. O cargo previsto no inciso I será de provimento efetivo, sendo o restante de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, competências e requisitos de investidura previstos nos Anexos desta Lei.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 68. A Procuradoria Geral do Município de João Costa tem por finalidade exercer a representação judicial do ente federado municipal, buscando sempre a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, dos seus direitos e interesses.

Art. 69. À Procuradoria Jurídica compete:

- I. Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades do que participe o Município;
- III. representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- IV. Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- V. Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- VI. Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, arrendamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VII. Representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VIII. Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida

ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

- IX. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- X. efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal;
- XI. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de voto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XII. a participação na elaboração e revisão de atos informativos;
- XIII. a promoção das desapropriações amigáveis e judiciais;
- XIV. prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios, processos licitatórios e de processos administrativos;
- XV. acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações civis, trabalhistas e precatórios;
- XVI. dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, à Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal;
- XVII. zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposições e alterações da legislação municipal;
- XVIII. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIX. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XX. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de contoras;
- XXI. Apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XXII. Diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XXIII. Propor ao Prefeito a provocação representativa, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XXIV. Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

(Continua na próxima página)



- XIII. supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XIV. encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XV. administração e fiscalização dos bens públicos municipais;
- XVI. gestão do setor de recursos humanos;
- XVII. gestão do setor de contratos e licitações;
- XVIII. administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- XIX. promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
- XX. planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e mobilidade;
- XXI. exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- XXII. gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XXIII. desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
- XXIV. planejar e captar recursos a partir das prioridades institucionais e sociais levantadas;
- XXV. coordenar o grupo técnico municipal que aglutina membros de todas as Secretarias municipais e um representante do Executivo municipal, conforme decreto de regulamentação a ser expedido;
- XXVI. coordenar o grupo técnico de elaboração de projetos e gestão de convênios;
- XXVII. o recrutamento, a seleção e o treinamento dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação cargos, empregos e funções;
- XXVIII. os serviços que controle, registros funcionais e orçamento de pessoal bem como estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;
- XXIX. o estabelecimento de normas gerais sobre comunicação administrativa na Prefeitura e a execução das atividades de microfilmagem e arquivamento de processos encerrados;
- XXX. prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;
- XXXI. responder pela manutenção de máquinas, veículos e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- XXXII. a administração das oficinas e garagem;
- XXXIII. a elaboração e implantação de normas sobre a guarda e máquinas da Prefeitura;
- XXXIV. a administração e conservação dos prédios em que funcione órgão da Prefeitura, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;
- XXXV. gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração, controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas;
- XXXVI. garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XXXVII. operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;
- XXXVIII. administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- XXXIX. assessorar as demais unidades visando sua modernização;
- XL. desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, e telecomunicações da Prefeitura;
- XLI. adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;
- XLII. definir, organizar e operar sistemas de recebimento, e distribuição de materiais;
- XLIII. garantir o funcionamento das Administrações Regionais, responsáveis por receber e dar encaminhamento a todos os requerimentos da população, especialmente no que se refere aos serviços e tributos municipais e de todos os serviços e programas, vinculados à outras esferas de poder, em funcionamento mediante celebração de ato administrativo competente, tais como: Balcão de Empregos, Banco do Povo, Cartório Eleitoral, Fórum e dentre outros;
- XLIV. determinar os serviços de manutenção e reparos de equipamentos e de ar condicionado, telefones, eletrodomésticos, máquinas copadoras e outros equipamentos de instalações da prefeitura;
- XLV. aplicar a legislação de pessoal, normas, instruções e regulamentos referentes à administração de pessoal, de acordo com as diretrizes municipais;
- XLVI. promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição do município;

(Continua na próxima página)



- I. controle do ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;
- II. análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- III. análise e verificação dos pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição – compensação de pagamentos indevidos;
- IV. cobrança, lançamentos de cartões e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;
- V. cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
- VI. gerenciamento da dívida ativa de natureza tributária e não tributária;
- VII. coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
- VIII. executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;
- IX. emitir guias de recolhimento e o cancelamento de tributos;
- X. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças;
- XI. Verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- XII. Controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- XIII. programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da prefeitura, inclusive da folha de pagamento de pessoal;
- XIV. manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- XV. articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos as consignações seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- XVI. acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- XVII. responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;
- XVIII. promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
- XIX. promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria, conforme determinação da Secretaria Municipal de Finanças.
- XX. Elaborar diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

- XXI. Promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outra devidamente autorizada, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- XXII. conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;
- XXIII. preparar e encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do balanço mensal;
- XXIV. verificação de notas fiscais de despesas de viagem;
- XXV. controlar os pagamentos efetuados, emissão de Recibos de prestação de Serviços por autônomos;
- XXVI. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Art. 98. O Departamento de Arrecadação, Tributação, Alvarás e Fiscalização é composto por:

- I. Diretor de Arrecadação, Tributação, Alvarás e Fiscalização;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 99. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é unidade subordinada ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças, e lhe incumbe:

- I. a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- II. a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- III. a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- IV. a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

(Continua na próxima página)



XLVI. promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

XLVIII. elaborar, em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças os instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual de Aplicação - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XLIX. outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, é composta por:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Auxiliar Administrativo;
- VI. Motorista I;
- VII. Motorista II;
- VIII. Secretária;
- IX. Telefonista;
- X. Técnico em Informática;
- XI. Digitador;
- XII. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIII. Guarda Municipal;
- XIV. Porteiro

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos V à XIV são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 74. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP:

- a. Departamento de Planejamento e Convênios;
- b. Departamento de Recursos Humanos;
- c. Departamento de Processamento e Organização de Dados;
- d. Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio;
- e. Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil;
- f. Departamento de Articulação e Integração Municipal;
- g. Departamento de Serviços Gerais.

SUB-SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 75. O Departamento de Planejamento e Convênios é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP e lhe incumbe:

I. promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;

II. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;

III. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração Geral e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos em âmbito Estadual, Federal e outros;

IV. acompanhar a elaboração do PPA, LDO e da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder executivo;

V. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VI. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas públicas e de mobilização social;

VII. acompanhar as atividades de regulação urbana;

VIII. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

IX. realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

X. exercer outras atividades correlatas as suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração.

Art. 76. O Departamento de Planejamento e Convênios é composto por:

- I. Diretor de Planejamento e Convênios;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 77. O Departamento de Recursos Humanos é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP e lhe incumbe:

- I. coordenar o controle de frequência dos servidores;
- II. supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores;
- III. encaminhar relatórios da Folha de Pagamento, das Consignações, do INSS e dos demais encargos sociais ao Secretário de Administração Geral;
- IV. coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;
- V. promover o exame de questões sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores;

(Continua na próxima página)



- VI. propor planos e projetos referentes ao desenvolvimento e treinamento de recursos humanos da prefeitura;
- VII. divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios;
- VIII. coordenar e supervisionar o programa de estágios na Prefeitura;
- IX. supervisionar as atividades de avaliação de desempenho e de produtividade dos servidores, dando conhecimento ao Secretário de Administração Geral;
- X. propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;
- XI. identificar as necessidades do pessoal e solicitar a realização de concursos públicos e a contratação de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da prefeitura;
- XII. divulgar normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições de trabalho;
- XIII. desenvolver as atividades relacionadas à segurança do trabalho, promovendo o cumprimento das normas e instruções pertinentes;
- XIV. organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores no sistema de recursos humanos;
- XV. proceder a elaboração da folha de pagamento, juntamente com os encargos sociais, descontos e consignações autorizadas;
- XVI. verificar a documentação necessária a posse dos servidores concursados, comissionados, de contratos temporários e estagiários;
- XVII. organizar e manter atualizados os elementos necessários a progressão dos servidores na carreira, nos termos da lei;
- XVIII. emitir cartões de identidade funcional dos servidores;
- XIX. prestar informação nos processos de direitos, vantagens e deveres dos servidores e seus dependentes;
- XX. expedir declaração de certidão de tempo e serviço;
- XXI. elaborar rescisões de contrato e ou acerto de contas dos servidores;
- XXII. apurar as consignações em folha de pagamento e encaminhá-las ao Secretário de Finanças para o pagamento dentro dos prazos legais;
- XXIII. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração Geral.

Art. 78. O Departamento de Recursos Humanos é composto por:

- I. Diretor de Recursos Humanos;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS

Art. 79. O Departamento de Processamento e Organização de Dados é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração, e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. propor políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, software e prestação de serviços;
- II. propor ações estratégicas de informática bem como proposta para a respectiva execução orçamentária;
- III. propor políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;
- IV. promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados e soluções da Administração;
- V. coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
- VI. controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
- VII. propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários;
- VIII. planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;
- IX. desenvolver e propor políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos;
- X. dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática da prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
- XI. prover a prefeitura de sistemas e recursos existentes no mercado;
- XII. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 80. O Departamento de Processamento e Organização de Dados é composto por:

- I. Diretor de Processamento e Organização de Dados;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

(Continua na próxima página)



Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL, VIGILÂNCIA PÚBLICA E DE PATRIMÔNIO.

Art. 81. O Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na prefeitura;
- II. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 82. São unidades subordinadas ao Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio:

- I - Comando da Guarda Municipal;
- II - Setor de Administração da Guarda Municipal.

Art. 83. O Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio é composto por:

- I. Diretor da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE CIDADANIA, JUNTA MILITAR E DEFESA CIVIL

Art. 84. O Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal Administração Geral e lhe incumbe:

- I - zelar pela preservação da integridade, do patrimônio, dos bens e serviços municipais;
- II - zelar pela segurança interna às áreas de domínio municipal, como praças, parques, equipamentos sociais e prédios da municipalidade;
- III - colaborar para a segurança pública, por meio de ações integradas com os órgãos policiais do Estado e da União;
- IV - dar apoio às ações de vigilância e fiscalização dos órgãos municipais, em especial na área de transporte e trânsito, comércio informal e construções irregulares;

V - coordenar os esforços dos órgãos públicos, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, articulando a Comissão de Defesa Civil do Município;

VI - providenciar a expedição de documentos para os cidadãos Joécocostense;

VII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração Geral.

Art. 85. São unidades subordinadas ao Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil:

- I - Coordenadoria da Junta Militar;
- II - Coordenadoria Técnica de Defesa Civil.

Art. 86. O Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil é composto por:

- I. Diretor do Departamento de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 87. O Departamento de Articulação e Integração Municipal é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP e lhe incumbe:

- I. Analisar, sistematizar e disponibilizar informações que orientem as ações da Secretaria na elaboração e construção da Política Municipal de Planejamento.
- II. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 88. O Departamento da Guarda Municipal, Vigilância Pública e de Patrimônio é composto por:

- I. Diretor de Articulação e Integração Municipal;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

(Continua na próxima página)



Art. 89. O Departamento de Serviços Gerais é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP e lhe incumbe:

- I. programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da prefeitura;
- II. promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;
- III. coordenar os serviços de copa;
- IV. recomendar ao secretário os serviços de manutenção e reparos de equipamentos de ar condicionado, telefones, eletrodomésticos, máquinas copiadoras e outros equipamentos e instalações da prefeitura;
- V. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração e Planejamento.

Art. 90. O Departamento de Serviços Gerais é composto por:

- I. Diretor de Serviços Gerais;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 91. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a execução das funções financeira, orçamentária, contábil, fiscal e tributárias da instituição.

Art. 92. A Secretaria Municipal de Finanças possui as seguintes áreas de competência:

- I. promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- II. programação e administração financeira;
- III. administração dos serviços de contabilidade;
- IV. arrecadação, pagamento e guarda de valores;
- V. elaboração das diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais, devendo, para tanto, serem elaborados mediante ampla discussão com a sociedade, na forma de audiências públicas;
- VI. análise e compatibilização das propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;

VII. encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria, que digam respeito com a matéria orçamentária/financeira da Prefeitura;

VIII. administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;

IX. administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

X. celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

XI. criar modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade;

XII. desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;

XIII. a proposição das políticas tributárias de competência do Município;

XIV. a elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;

XV. realizar o controle bancário do caixa e financeiro, pagar os funcionários, controlar os pagamentos (retenções, notas fiscais, emissão de cheques) dos pensionistas e emitir boletim diário;

XVI. gerenciar os serviços de contabilidade fixados na legislação aplicável;

XVII. gerenciar o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

XVIII. encaminhar relatório solicitando providências no sentido de atualizar funcionamento do serviço;

XIX. a administração da Dívida Ativa do Município;

XX. a execução das atividades concernentes ao movimento de pagamento e movimentação do dinheiro e valores;

XXI. a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;

XXII. o assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de natureza fazendária;

XXIII. elaborar os Projetos de Lei que disponham sobre o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XXIV. preparar Projetos de Lei de Créditos Adicionais e Decretos Suplementares;

XXV. realizar a contabilidade do Município, nos termos da legislação aplicável; arquivo geral, conciliação bancária e endividamento municipal (elaboração de quadros);

XXVI. verificar todas as documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, juntamente com os balancetes e balanços anuais;

XXVII. gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal;

(Continua na próxima página)



XXVIII. desenvolver estudos e pesquisas relativos à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

XXIX. cuidar da execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

XXX. tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

XXXI. responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros a outros valores de propriedade do governo municipal;

XXXII. responder pela execução orçamentária, seguindo as diretrizes estabelecidas na legislação;

XXXIII. elaborar documentação para prestação de contas ou para publicação e divulgação de informes financeiros;

XXXIV. controlar a capacidade de endividamento do Município;

XXXV. controlar, através de fluxo de caixa, os recursos do Município, informando ao órgão competente, a disponibilidade dos recursos para a aquisição de materiais;

XXXVI. atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

XXXVII. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 93. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Secretário Municipal de Finanças;
- II. Tesoureiro;
- III. Auxiliar de Tesouraria;
- IV. Assessor Especial;
- V. Assessor Técnico;
- VI. Assessor Administrativo;
- VII. Auxiliar Administrativo;
- VIII. Agente Arrecadador;
- IX. Fiscal de Tributos Municipal;
- X. Contador;
- XI. Técnico Contábil;

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos de VII à XI são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 94. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas à Secretaria de Finanças - SEFIN:

- a. Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- b. Departamento de Arrecadação, Tributação, Alvarás e Fiscalização;

c. Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

SUB-SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 95. O Departamento de Contabilidade e Orçamento é unidade subordinada ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças, e lhe incumbe:

- I. Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
- II. promover o controle contábil da prefeitura;
- III. realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- IV. elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
- V. registrar contabilmente, os bens patrimoniais da prefeitura acompanhando as suas variações;
- VI. preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
- VII. apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da prefeitura;
- VIII. manter sob o controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da prefeitura;
- IX. gerir outros relatórios contábeis de suas responsabilidades;
- X. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Art. 96. O Departamento de Contabilidade e Orçamento é composto por:

- I. Diretor de Contabilidade e Orçamento;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO, TRIBUTAÇÃO, ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO

Art. 97. O Departamento de Arrecadação, Tributação, Alvarás e Fiscalização é unidade subordinada ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças, e lhe incumbe:

(Continua na próxima página)



- V. a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
- VI. o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- VII. o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- VIII. o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da prefeitura e a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- IX. a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição do material;
- X. a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
- XI. a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- XII. a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a prefeitura;
- XIII. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

Art. 100. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é composto por:

- I. Diretor Compras, Licitações e Contratos;
- II. Pregoeiro
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo.
- V. Presidente da Comissão de Licitação;
- VI. Membro da Comissão de Licitação;

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos Incisos I, II, III e IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei, e os cargos dispostos nos incisos V e VI atenderão ao disposto nos artigos subsequentes.

Art. 101. A comissão de licitação é criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite.

Art. 102. A comissão de licitação é constituída por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Prefeitura Municipal de João Costa.

Art. 103. A investidura dos membros das comissões permanentes não pode exceder a um ano. Quando da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução parcial desses membros. Não será admitida apenas a recondução da totalidade.

Art. 104. Na falta de pessoal disponível, em caráter excepcional e só em convite, a comissão pode ser substituída por servidor designado para esse fim.

Art. 105. A função de pregoeiro poderá ser exercida somente por servidor que reúna qualificação profissional e perfil adequados.

Art. 106. A designação do pregoeiro poderá ocorrer pelo período de um ano, admitindo-se reconduções para períodos seguintes, ou para licitação específica.

Art. 107. O Presidente e os membros da Comissão Permanente de licitação farão jus ao recebimento de Gratificação concedida pelo Prefeito no percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento do cargo ocupado, podendo ser esse efetivo ou comissionado.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS

Art. 108. A Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social - SADS, tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município, relacionadas com a capacitação de mão-de-obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e a assistência social, destinadas, sobretudo, à população de baixa renda, com o objetivo de suprir suas carências através de programas que visem minimizar os efeitos das desigualdades sociais.

Art. 109. A Secretaria Municipal de Ação Social - SADS é o órgão da Prefeitura Municipal de João Costa que terá por atribuições:

- I. Organizar a gestão municipal da assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social- SUAS;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. Organizar os serviços assistenciais da política municipal de assistência social de modo a contemplar dentre outros, os programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;
- IV. Ofertar um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica da assistência social de forma integrada com os governos federal e estadual, com vistas a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- V. Ofertar um conjunto de serviços, programas e projetos de proteção social especial da assistência social de forma integrada com os governos federal e estadual, com vistas a contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;
- VI. Possibilitar a realização da vigilância socioassistencial como um dos instrumentos das proteções sociais da assistência social na identificação e

(Continua na próxima página)



prevenção das situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território municipal;

VII. Celebrar convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS para execução de serviços, programas e projetos de assistência social, observando as normas expedidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e às disponibilidades orçamentárias;

VIII. Organizar o Centro de Referência da Assistência Social- CRAS, como unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias;

IX. Instituir o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), integrante da proteção social básica que consiste na oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, a ser ofertado no CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com vistas na prevenção do rompimento de vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária.

X. Organizar o Centro de Referência Especializada da Assistência Social- CREAS, como unidade pública municipal, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenção especializada da proteção social especial;

XI. Instituir o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), integrante da proteção social especial, consistindo no apoio, orientação e acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaças ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos;

XII. Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos Benefícios Eventuais de que trata o art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social, e realizar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII. Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

XIV. Atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

XV. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI. Cofinanciar o aprimoramento da gestão da assistência social no âmbito do SUAS, juntamente com os demais entes federados, alocando recursos no Fundo Municipal de Assistência Social a ser voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política municipal de assistência social;

XVII. Realizar o monitoramento e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

XVIII. Promover infra-estrutura necessária para o funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XIX. Implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura;

XX. Gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;

XXI. Elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;

XXII. Constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

XXIII. Manter plantão de atendimento a situações de emergência;

XXIV. Manter Centro de Referência de Assistência Social;

XXV. Gerenciar e administrar a rede própria e conveioada de serviços, programas e projetos de assistência social;

XXVI. Operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;

XXVII. Manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais;

XXVIII. promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar da comunidade local, especialmente, da população carente de renda, de todas as faixas etárias;

XXIX. promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;

XXX. coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social, no âmbito municipal;

XXXI. promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;

XXXII. motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda, direcionados, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;

XXXIII. identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;

XXXIV. possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;

(Continua na próxima página)



Art. 112. Serão vinculados à Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social - SADS, a quem competirá prover apoio:

- a. Conselho Tutelar;
- b. Conselho Municipal do Idoso;
- c. Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;

SUB-SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Art. 113. O Departamento de Assistência ao Idoso e ao Portador de Deficiência é composto por:

- I. Coordenador de Assistência ao Idoso e ao Portador de Deficiência;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 114. O Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente é composto por:

- I. Coordenador de Assistência a Criança e ao Adolescente;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

Art. 115. O Departamento de Assistência Comunitária é composto por:

- I. Coordenador de Assistência Comunitária;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 116. O Departamento Administrativo da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social é composto por:

- I. Coordenador de Administrativo da Secretaria de Ação e desenvolvimento;
(Continua na próxima página)

XXXV. promover ações, visando proporcionar atendimento e cogimentos da população, socialmente marginalizados;

XXXVI. fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte de entidades beneficiadas;

XXXVII. promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;

XXXVIII. estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;

XXXIX. promover atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;

XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 110. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social - SADS:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Auxiliar Administrativo;
- VI. Motorista I;
- VII. Secretária;
- VIII. Telefonista;
- IX. Digitador;
- X. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI. Assistente Social;
- XII. Psicóloga;
- XIII. Pedagogo;
- XIV. Orientador Social;
- XV. Conselheiros Tutelares

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos V a XIV são de provimento efetivo, sendo todos os outros de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com a ressalva do inciso XV, que se dará conforme Lei própria, sendo os demais com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 111. Os Departamentos descritos abaixo são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social - SADS:

- a. Departamento de Assistência ao Idoso e ao Portador de Deficiência;
- b. Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente;
- c. Departamento de Assistência Comunitária;
- d. Departamento Administrativo da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;
- e. Departamento Administrativo do CRAS;
- f. Departamento Administrativo do CREAS;
- g. Departamento Administrativo do Bolsa Família.



- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO V DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CRAS

Art. 117. O Departamento Administrativo do CRAS é composto por:

- I. Coordenador de Administrativo do CRAS;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CREAS

Art. 118. O Departamento Administrativo do CREAS é composto por:

- I. Coordenador de Administrativo do CREAS;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VII DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO BOLSA FAMÍLIA

Art. 119. O Departamento Administrativo do Bolsa Família é composto por:

- I. Coordenador de Administrativo do Bolsa Família;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUS

Art. 120. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS, tem por finalidade formular e executar a políticas de saúde pública, prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças no Município de João Costa.

Art. 121. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS, compete:

- I. A proposição de políticas de saúde para o Município;
- II. planejamento e execução dos serviços públicos de saúde;
- III. a manutenção dos serviços de assistência médico-odontológico nos postos de saúde do Município;
- IV. execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
- V. serviço médico;
- VI. serviço odontológico;
- VII. ação preventiva de saúde pública;
- VIII. a prestação de assistência médico-odontológico da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX. a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença e outros fins iguais;
- X. a orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- XI. o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;
- XII. a fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;
- XIII. através da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, com apoio do Serviço de Vigilância Sanitária e do Serviço de Vigilância Epidemiológica, fiscalizar e planejar as ações preventivas de saúde, no sentido de evitar ou, quando não, minimizar a ocorrência de doenças infecto-contagiosas, promover campanhas de vacinação e de informações à população em geral, bem como fiscalizar e manter controle sanitário dos Próprios Públicos Municipais, e instalações de particulares de acesso público, promoção de cursos sobre o assunto, cuidar da apreensão e guarda de animais de pequeno, médio e grande porte;
- XIV. através do Departamento de Atenção à Saúde coordenar as atividades operacionais do Departamento;
- XV. supervisionar médicos e, administrativamente, as unidades de saúde;
- XVI. prestar serviços de Assistência Médica à população, no que se refere, prioritariamente, à medicina primária, incluindo:
 - a. informações gerais à população, atendimento básico (clínica geral), atendimento dentário, pediatria, acompanhamento do crescimento da criança, ginecologia, etc.;
 - b. orientação e prevenção de doenças;
 - c. executar os programas da mulher e da criança desnutrida, distribuir medicamentos à população carente;

(Continua na próxima página)



- XVII. manutenção dos programas oficiais referente à AIDS, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;
- XVIII. através do Serviço de Enfermagem, supervisionar todas as ações necessárias para o desenvolvimento do programa de imunização, no setor de enfermagem, coordenar e supervisionar o serviço de assistência de enfermagem aos pacientes como:
- elaborar escalas, rotinas, normas de padronização;
 - supervisionar os serviços de esterilização de materiais;
 - realizar treinamento de pessoal da área;
- XIX. através do Serviço Preventivo Odontológico, promover campanhas de prevenção de saúde bucal nas escolas e creches situadas no Município, inclusive atuando junto a entidades e clubes de servir a consecução de seus fins;
- XX. participação no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras câmeras do Poder Público;
- XXI. execução dos serviços relativos à alimentação, nutrição, saneamento básico e de saúde;
- XXII. proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXIII. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- XXIV. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- XXV. expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- XXVI. assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- XXVII. autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- XXVIII. celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XXIX. expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XXX. orientar, supervisionar e avaliar as atividades da entidade que lhe é vinculada;
- XXXI. aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XXXII. promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XXXIII. apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;

- XXXIV. constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XXXV. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XXXVI. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXXVII. encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XXXVIII. exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 122. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Auxiliar Administrativo;
- VI. Motorista I;
- VII. Secretária;
- VIII. Telefonista;
- IX. Digitador;
- X. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XI. Médico Clínico;
- XII. Médico PSF;
- XIII. Dentista Ambulatorial;
- XIV. Dentista Programa Saúde Básica - PSB;
- XV. Fisioterapeuta;
- XVI. Enfermeiro;
- XVII. Psicólogo;
- XVIII. Assistente Social;
- XIX. Técnico de Enfermagem;
- XX. Técnico de Enfermagem/ACD;
- XXI. Farmacêutico;
- XXII. Agente de Combate a Endemias;
- XXIII. Protético;
- XXIV. Nutricionista;
- XXV. Agente Comunitário de Saúde;
- XXVI. Biomédico;
- XXVII. Auxiliar de Escritório Dental;
- XXVIII. Auxiliar de Enfermagem;
- XXIX. Fiscal de Vigilância Sanitária;
- XXX. Fonoaudiólogo;

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos V a XXX são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

**SUBSEÇÃO I
DOS DEPARTAMENTOS**

Art. 123. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS;

(Continua na próxima página)



- a. Departamento Manutenção das Unidades de Saúde;
- b. Departamento Especial de Atenção Básica;
- c. Departamento Especial de Vigilância Sanitária;
- d. Departamento de Assistência Farmacêutica;
- e. Departamento de Assistência Odontológica;
- f. Departamento de Assistência a Saúde Mental;
- g. Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- h. Departamento de Assistência e Controle das Ações de Saúde.

SUB-SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

Art. 124. O Departamento Manutenção das Unidades de Saúde é composto por:

- I. Coordenador de Manutenção das Unidades de Saúde;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO ESPECIAL DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 125. O Departamento Especial de Atenção Básica é composto por:

- I. Coordenador da Atenção Básica;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 126. O Departamento Especial de Vigilância Sanitária é composto por:

- I. Coordenador de Vigilância Sanitária;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 127. O Departamento Assistência Farmacêutica é composto por:

- I. Coordenador de Assistência Farmacêutica;
- II. Assessor Técnico;

III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Art. 128. O Departamento Assistência Odontológica é composto por:

- I. Coordenador da Assistência Odontológica;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VI

DEPARTAMENTO ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL

Art. 129. O Departamento Assistência a Saúde Mental é composto por:

- I. Coordenador da Assistência a Saúde Mental;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 130. O Departamento de Vigilância Epidemiológica é composto por:

- I. Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO VIII

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE DAS AÇÕES DE SAÚDE

Art. 131. O Departamento de Assistência e Controle das Ações de Saúde é composto por:

- I. Coordenador de Assistência e Controle das Ações de Saúde;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

(Continua na próxima página)



Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 132. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Costa, incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Piauí.

Art. 133. A Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- II - desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;
- III - oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- IV - oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipal de Educação Infantil;
- V - Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- VI - oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- VII - promover a elaboração, controle e arquivamento da educação escolar;
- VIII - administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo mencionado;
- IX - administrar o sistema de Transporte Escolar no âmbito do Município;
- X - administrar a aquisição e distribuição da Merenda Escolar;
- XI - promover as manifestações culturais no âmbito do Município, apoiando e incentivando as festas religiosas tradicionais;
- XII - fomentar a criação de grupos teatrais além de outras atividades culturais já existentes no Município;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 134. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, é composta por:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

- V. Diretor Escolar;
- VI. Vice-diretor Escolar;
- VII. Orientador Educacional;
- VIII. Orientador Pedagógico;
- IX. Secretário Unidade Escolar
- X. Auxiliar Administrativo;
- XI. Motorista I;
- XII. Motorista II;
- XIII. Secretária;
- XIV. Telefonista;
- XV. Digitador;
- XVI. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XVII. Guarda Municipal;
- XVIII. Merendeira;
- XIX. Professor I;
- XX. Professor II;
- XXI. Professor III;
- XXII. Professor IV;
- XXIII. Professor V;
- XXIV. Nutricionista;
- XXV. Auxiliar de Ensino;
- XXVI. Monitor de Transporte Escolar;
- XXVII. Educador Físico

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos X a XXVII são de provimento efetivo, sendo todos os outros de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 135. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Educação, as seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Assistência ao Educando;
- b) Departamento de Supervisão e Orientação Escolar;
- c) Departamento de Transporte Escolar;

SUB-SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 136. O Departamento de Assistência ao Educando é composto por:

- I. Coordenador de Assistência ao Educando;
- II. Coordenador do PNAIC;
- III. Orientador do PNAIC;
- IV. Coordenador do Programa Mais Educação;
- V. Coordenador do Censo e do Projeto Presença;
- VI. Assessor Técnico;
- VII. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I ao VII são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO ESCOLAR (Continua na próxima página)



Art. 137. O Departamento de Supervisão e Orientação Escolar é composto por:

- I. Coordenador de Supervisão e Orientação Escolar;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 138. O Departamento de Supervisão e Transporte Escolar é composto por:

- I. Coordenador de Supervisão e Transporte Escolar;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SEMAP

Art. 139. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SEMAP, tem por finalidade formular e executar a política de desenvolvimento da agropecuária, incluindo a agricultura familiar, cooperativismo, bem como promover e executar a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e a inspeção de produtos de origem agropecuária.

Art. 140. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SEMAP, possui as seguintes competências:

I - promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, compreendendo a produção animal e a produção vegetal;

II - promover, coordenar e estimular programas de pesquisas, estudos, levantamento e análise de interesse para o desenvolvimento da agropecuária do Município;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor de agricultura e pecuária do Município;

IV - promover e coordenar as políticas de assistência técnica ao produtor, bem como o planejamento municipal;

V - promover e coordenar a execução da política de financiamento e aquisição de insumos necessários às atividades agropecuárias do Município;

VI - promover e executar a política de fortalecimento da produção, beneficiamento e comercialização dos produtos da Agricultura Familiar, com integração das políticas públicas seguindo abordagem territorial;

VII - promover, coordenar e executar a política de controle, defesa e inspeção sanitária dos vegetais e dos animais;

VIII - estabelecer e executar a política municipal de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

IX - executar projetos e ações voltados para o desenvolvimento dos produtores rurais;

X - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

XI - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

XII - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

XIII - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

XIV - proporcionar melhoria de infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

XV - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;

XVI - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

XVII - desenvolver estudos para viabilizar a implantação de agroindústrias no Município;

XVIII - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

XIX - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

XX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 141. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SEMAP:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Engenheiro Agrônomo;
- VI. Médico Veterinário;
- VII. Técnico em Agropecuária;
- VIII. Técnico em Zootecnia;
- IX. Técnico Agrícola;

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos de V à IX são de provimento efetivo, sendo os demais de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

(Continua na próxima página)



**SUBSEÇÃO I
DOS DEPARTAMENTOS**

Art. 142. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAP:

- a. Departamento de Fomento Agropecuário;
- b. Departamento de Desenvolvimento Econômico.

**SUB-SUBSEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO**

Art. 143. O Departamento de Fomento Agropecuário é composto por:

- I. Diretor de Fomento Agropecuário;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

**SUB-SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 144. O Departamento de Desenvolvimento Econômico é composto por:

- I. Diretor de Desenvolvimento Econômico;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

**SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP**

Art. 145. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, tem por finalidade coordenar, fiscalizar e executar obras municipais, a exemplo de unidades de saúde, escolas, urbanização das vias e logradouros públicos, saneamento básico, além de planejar, coordenar e gerir os serviços de limpeza pública, transporte individual e coletivo, bem como liberar, fiscalizar o licenciamento de novas atividades econômicas e zelar pelo cumprimento das posturas municipais.

Art. 146. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes a serem definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - conceder, negar e cassar alvarás para:

- a) a localização de atividades econômicas;
- b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- c) a localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos e inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- d) licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares.

VIII - examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

IX - efetuar, diretamente ou mediante contrato, a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de interesse da população;

X - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XI - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros meios de propaganda, em parceria com outras Secretarias do Município;

XII - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XIII - atuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - promover a articulação desta Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XV - desempenhar funções inerentes ao planejamento dos Distritos e Zona Rural;

XVI - executar a política fazendária nos Distritos e Zona Rural;

XVII - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na administração da rede física dos Distritos e Zona Rural;

(Continua na próxima página)



XVIII - desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde os programas, projetos e atividades de saúde pública nos Distritos e Zona Rural;

XIX - desenvolver trabalhos em regime de cooperação na área de preservação ambiental, envolvendo a conservação do solo e da água, bem como a proteção da flora e fauna, em parceria com a Secretaria Municipal e Meio Ambiente;

XX - regulamentar e fiscalizar, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XXI - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XXII - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XXIII - planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

XXIV - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XXV - administrar os cemitérios e fiscalizar e repreender os locais de abate irregular de animais, nesse caso, em parceria com a Secretaria de Agricultura e Pecuária;

XXVI - coordenar e gerir as obras e serviços de realização e manutenção do patrimônio público;

XXVII - manter os serviços de abertura e manutenção das estradas do Município, inclusive as vicinais;

XXVIII - desenvolver e acompanhar os projetos que envolvam obras de infraestrutura do Município;

XXIX - executar os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;

XXX - executar trabalhos de conservação de obras públicas municipais;

XXXI - fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;

XXXII - fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;

XXXIII - executar e manter o sistema viário de competência municipal, promovendo, inclusive, a sinalização do perímetro urbano do Município;

XXXIV - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em prédios públicos municipais;

XXXV - administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, mercados, feiras e praças;

XXXVI - elaborar projetos e planos de trabalho objetivando a captação de recursos para serem aplicados no Município;

XXXVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 147. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP as seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Auxiliar Administrativo;
- VI. Motorista I;
- VII. Motorista II;
- VIII. Motorista III;
- IX. Engenheiro Civil;
- X. Fiscal de Obras e Postura;
- XI. Eletricista;
- XII. Auxiliar de Eletricistas;
- XIII. Mecânico;
- XIV. Auxiliar de Mecânico;
- XV. Auxiliar de Serviços Gerais;
- XVI. Carpinteiro;
- XVII. Pedreiro;
- XVIII. Ajudante de Pedreiro;
- XIX. Pintor;
- XX. Ajudante de Pintura;
- XXI. Coveiro.

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos V ao XXI são de provimento efetivo, sendo todos os outros de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I DOS DEPARTAMENTOS

Art. 148. Os Departamentos descritos abaixo são unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP:

- a. Departamento de Obras Públicas;
- b. Departamento de Projetos e Convênios;
- c. Departamento de Infraestrutura;

SUB-SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 149. O Departamento de Obras Públicas é composto por:

- I. Diretor de Obras Públicas;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

(Continua na próxima página)



SUB-SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 150. O Departamento de Projetos e Convênios é composto por:

- I. Diretor de Projetos e Convênios;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Art. 151. O Departamento de Infraestrutura é composto por:

- I. Diretor de Infraestrutura
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
- SEMARH

Art. 152. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, possui as atribuições de coordenar e gerir o processo relativo ao planejamento e desenvolvimento urbano e do meio ambiente, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região, em consonância com as diretrizes de planejamento urbano estadual e federal, além de propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de gestão pública de resultados do Governo Municipal.

Art. 153. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, compete:

- I - coordenar as ações de planejamento e desenvolvimento urbano e meio ambiente;
- II - coordenar o processo de aprovação de projeto reforma, expedição de alvará e habite-se na área da construção civil;
- III - coordenar as ações de fiscalização de obras;
- IV - examinar e julgar as reclamações e recursos das situações e notificações fiscais;
- V - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa nos Órgãos vinculados funcional e hierarquicamente, visando à agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

VI - coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;

VII - proporcionar prestação de serviços municipais de qualidade, relativos à sua área de competência;

VIII - interagir com as Secretarias, para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

IX - coordenar as políticas do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano;

X - promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos Órgãos vinculados e subordinados;

XI - estruturar projetos técnicos, de interesse da comunidade, para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

XII - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável e atraiam investidores para o Município;

XIII - propor leis específicas para modificação do Plano Diretor, com vista à geração de renda e preservação do meio ambiente, entre outras atividades.

Art. 154. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I a IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUBSEÇÃO I
DOS DEPARTAMENTOS

Art. 155. Os Departamentos descritos abaixo, são unidades subordinadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH:

- a) Departamento de Gestão Ambiental, Reforma Agrária e Projetos Sociais;
- b) Departamento de Recursos Hídricos.

SUB-SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, REFORMA AGRÁRIA E
PROJETOS SOCIAIS

Art. 156. O Departamento de Gestão Ambiental, Reforma Agrária e Projetos Sociais é composto por:

- I. Diretor de Gestão Ambiental, Reforma Agrária e Projetos Sociais;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório.

(Continua na próxima página)



remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SUB-SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 157. O Departamento de Recursos Hídricos é composto por:

- I. Diretor de Recursos Hídricos;
- II. Assessor Técnico;
- III. Assessor Administrativo.

Parágrafo único. Os cargos dispostos nos incisos I, II e III são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER - SECUL

Art. 158. A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer - SECUL, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de desenvolver atividades relacionadas à cultura, eventos culturais, protegendo as manifestações das culturas populares e dos grupos étnicos participantes do processo civilizatório nacional e etc.

Art. 159. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Lazer - SECUL:

- I. coordenação, execução e fomento de atividades culturais e lúdicas;
- II. promoção de cursos especializados, coordenação de convênios e manutenção da biblioteca Pública Municipal;
- III. definir as políticas municipais de lazer e cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- IV. implementar as políticas, uma vez definidas, para democratizar, no âmbito municipal, o acesso à cultura e lazer;
- V. articular políticas de apoio e patrocínio às atividades de cultura e lazer como forma de integração econômica e social;
- VI. valorizar e incentivar a preservação do patrimônio histórico-cultural e artístico;
- VII. manter e preservar, com o apoio das Secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de cultura e lazer;
- VIII. elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados, calendário municipal de cultura e lazer;
- IX. planejar, mediante projeto e planos de ação de governo, a realização dos festejos tradicionais, notadamente os festejos de padroeira;
- X. evitar esforços no sentido de manter parcerias com os Entes Federados, a fim de que fomentem a promoção dos festas tradicionais do Município, através de parcerias, convênios ou instrumentos congêneres, inclusive com a iniciativa privada;

- XI. preservação da herança cultural da Serra da Capivara, por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade;
- XII. promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, possibilitar o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;
- XIII. criar, administrar e manter os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promover a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;
- XIV. Deve estimular o Turismo no Município, promovendo eventos, contando, se possível, com o apoio de empresas privadas e dos Governos Estadual e Federal;
- XV. articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de quaisquer natureza;
- XVI. promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;
- XVII. fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;
- XVIII. promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;
- XIX. catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município;
- XX. estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico;
- XXI. realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;
- XXII. organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;
- XXIII. executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;
- XXIV. promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
- XXV. incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;

(Continua na próxima página)



- XXVI. desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município;
- XXVII. planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas;
- XXVIII. manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos;
- XXIX. supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais;
- XXX. orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura;
- XXXI. coordenar exposições no ambiente da Prefeitura;
- XXXII. estimular e promover a cultura no Município, articuladamente com a Secretaria da Educação e outras, na que couber;
- XXXIII. incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- XXXIV. fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- XXXV. administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- XXXVI. organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- XXXVII. promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XXXVIII. compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XXXIX. providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de João Costa;
- XL. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação;

Art. 160. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer – SECUL:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos I a IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – SICT

Art. 161. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICT, tem por finalidade promover ações voltadas ao desenvolvimento turístico, industrial, comercial e dos serviços, com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico, bem como, articuladamente com as demais Secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município de João Costa.

Art. 162. Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICT:

- I - orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;
- II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;
- III - implantar e administrar áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;
- IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais e, também, de ambientes turísticos, de acordo com as áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;
- V - licenciar, controlar e fiscalizar o comércio transitório e atividades de prestação de serviços, bem como conceder ou autorizar o uso de próprios municipais destinados à exploração turística;
- VI - promover estudos de incentivos e facilidades fiscais à indústria e ao comércio;
- VII - fiscalizar o cumprimento das disposições, e aplicar sanções aos infratores;
- VIII - desenvolver e estimular atividades de cunho artístico, cultural, folclórico e esportivo, na área de turismo, e estimular os serviços de hotelaria, restaurantes e similares;
- IX - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, e de iniciativa privada, nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;
- X - promover a mais ampla interação entre o Poder Executivo Municipal e os setores de produção do Município, visando desenvolver o plano de desenvolvimento integrado;
- XI - organizar e difundir programas anuais de festas e eventos públicos que tenham interesse turístico;
- XII - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município, dentre outras competências.

Art. 163. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SICT:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

(Continua na próxima página)



Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos incisos I a IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 164. A Secretaria Municipal de Esporte – SEME tem por finalidade formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população do Município de João Costa.

Art. 165. Compete à Secretaria Municipal de Esporte – SEME:

- I - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- III - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV - Sediar eventos esportivos;
- V - Promover o lazer a toda sociedade;
- VI - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII - Proporcionar a integração e o convívio, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 166. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte – SEME:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;
- V. Educador Físico

Parágrafo Único. O cargo disposto no inciso V é de provimento efetivo, os demais são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE - SEMUT

Art. 167. A Secretaria Municipal de Transporte – SEMUT tem por finalidade racionalizar o Sistema de Transportes, promovendo a contínua melhoria dos serviços de Transporte Público e firmar o Transporte Coletivo como serviço público essencial do Município de João Costa.

Art. 168. Compete à Secretaria Municipal de Transporte – SEMUT:

- I. coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade;
- II. avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas nos assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- III. coordenar e controlar o processo de concessão de todos os segmentos de transporte na circunscrição do Município;
- IV. manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;
- V. desempenhar atividades ligadas à administração de transportes e de serviços gerais dos Distritos e Zona Rural;
- VI. gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal;
- VII. Organizar e zelar pela frota dos veículos pertencentes ao município de João Costa;
- VIII. exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário de Administração, Planejamento e Transportes.

Art. 169. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte – SEMUT:

- I. Secretário Municipal;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Técnico;
- IV. Assessor Administrativo;

(Continua na próxima página)



Parágrafo Único. Os cargos dispostos nos Incisos I a IV são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com quantitativo, padrão remuneratório, requisitos de investidura e competências previstos nos Anexos da presente Lei.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 170. Os cargos em comissão, que integram o corpo desta Lei, são os constantes do Anexo I, e impreterivelmente são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentro das pessoas de comprovada experiência e aptidão para exercerem os ditados cargos e, para efeito de remuneração, ficam estipulados no Anexo II os valores remunerados correspondentes a cada função (nomenclaturas) em substituição as já existentes.

Art. 171. O servidor municipal que for nomeado para o Cargo em Comissão ou Função de Confiança poderá optar:

- I - pela importância total atribuída ao cargo ou função;
- II - por 30 % (trinta por cento) do valor atribuído ao cargo ou função se o seu vencimento for maior do que o cargo ou função;
- III - pela diferença entre o seu vencimento básico e o total atribuído ao cargo.

Parágrafo Único - Salvo os casos previstos na Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, não será facultado ao servidor em nenhuma hipótese acumular cargos e funções públicos remunerados.

Art. 172. Fica o Prefeito Municipal autorizado a editar, no prazo de 60 (sessenta) dias, mediante Lei ou Decreto, Regime que complemente a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, fixando a competência dos órgãos e atribuições dos seus respectivos titulares.

Art. 173. Para efetivação das mudanças administrativas, estruturais e orçamentárias, preconizadas no corpo desta Lei, fica automaticamente autorizado o Executivo a promover adequação devida a Lei Orçamentária respectiva, respeitando o seu valor global sem prejuízo para a mesma.

Parágrafo Único - Os casos de adequação, referido no caput desse artigo, que não se enquadraram no orçamento em execução, terão seus efeitos legais imediatamente inscritos, na elaboração do próximo exercício.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 174. Esta Lei institui o Plano de Cargo, Carreira e Salários da Prefeitura Municipal de João Costa e fixa princípios que tem como objetivo proporcionar uma visão clara dos cargos e funções, permitindo a identificação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, buscando a eficiência, a continuidade da ação Administração e a valorização do Servidor como ser humano.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 175. O quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Costa é composta de uma parte permanente e de outra temporária.

§ 1º - A parte permanente é constituída pelos cargos de provimento efetivo;

§ 2º - A parte temporária é constituída de:

I - cargos de provimento em comissão e função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal;

II - empregados contratados por tempo determinado, através de Lei específica, para atender a necessidade temporária própria e excepcional de interesse público.

SEÇÃO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 176. O provimento dos cargos pode ser em caráter efetivo, em comissão ou função de confiança.

Art. 177. Os cargos de provimento efetivo no Serviço Público Municipal são acessíveis aos Brasileiros e equiparados e o ingresso dar-se-á nos níveis iniciais da classe e aprovação em Concurso Público de provas escritas e ou provas e títulos.

Art. 178. O provimento de cargo em comissão e função de confiança se faz mediante a livre escolha do Prefeito Municipal, sendo os mesmos distribuídos em níveis hierárquicos.

SEÇÃO IV DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 179. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é integrado por cargos efetivos, comissionado e funções gratificadas, consoante anexos, sendo que a investidura nos cargos efetivos deve ocorrer mediante concurso público, de provas, ou de provas e títulos, oportunizando condições iguais aos interessados.

Art. 180. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência.

§ 1º A apuração destes requisitos deverá ser feita por Comissão competente, a ser regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação do Prefeito Municipal.

(Continua na próxima página)



§ 3º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado por meio de ato exclusivo do Prefeito Municipal.

Art. 181. A comissão de Avaliação e Desempenho Periódico será integrada por dois servidores efetivos, de preferência Bacharéis em Direito, Ciências Contábeis ou Administração, e por 01 (um) servidor comissionado, sendo todos indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A comissão decidirá pela maioria, com a presença de, no mínimo, 02 (dois) membros.

§ 2º A comissão reunir-se-á, pelo menos, uma vez por mês.

§ 3º O Chefe do Executivo, por ato próprio, regulamentará as atividades e rotinas da Comissão.

Art. 182. Compete à Comissão:

I - opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II - opinar em todos os Requerimentos dos servidores quando direcionados à obtenção de vantagens legais e estatutárias, na forma do procedimento a ser disciplinado pela Administração, observadas as exigências da norma;

III - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;

IV - encaminhar ao Setor de RH, ao Procurador e ao Prefeito Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos, sendo que tal concessão se dará pelos critérios da conveniência e oportunidade da Administração, os quais, em qualquer caso, devem ser amplamente divulgados.

SUBSEÇÃO II DO REENQUADRAMENTO

Art. 183. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, em razão das alterações promovidas por esta Lei, em razão, por ventura, das nomenclaturas e lotações, serão reenquadrados mediante atos administrativos, os quais serão exarados pelo Prefeito Municipal após a publicação desta Lei.

§ 1º O reenquadramento não poderá gerar redução de vencimentos.

§ 2º Nenhum servidor será reenquadrado com base no cargo que ocupa por substituição.

Art. 184. O servidor, cujo enquadramento ou reenquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do primeiro contracheque após a vigência desta Lei, dirigir-se ao Prefeito, por petição fundamentada, solicitando revisão do ato que lhe enquadrava.

§ 1º O Prefeito deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição, cabendo pedido de reconsideração no prazo de três dias após publicação da decisão no diário oficial do município.

§ 2º A reforma da decisão do Prefeito, se provida a reconsideração, será publicada, no máximo de 05 (cinco) dias, depois do protocolo do pedido.

Art. 185. Serão asseguradas a todos os ocupantes de cargos, ora em exercício, as vantagens e direitos adquiridos que, por ventura, venham a ser contrariados por força desta Lei.

SUBSEÇÃO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 186. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança, do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Costa.

Parágrafo único. Os valores de vencimentos previstos para os cargos públicos efetivos constantes desta Lei, bem como comissionados, serão pagos à base da hora semanal trabalhada, estando contida nos anexos a grade de horário de cada cargo.

Art. 187. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias, devendo essas últimas estarem inseridas em textos estatutários ou em leis esparsas.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO - CET

Art. 188. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET que será concedida aos servidores da Prefeitura Municipal que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados como especiais.

§ 1º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET será concedida pelo Prefeito no percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento do cargo ocupado, podendo ser esse efetivo ou comissionado.

§ 2º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou por sua especificidade.

§ 3º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET não poderá ser incorporada aos vencimentos para quaisquer fins, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.

SUBSEÇÃO V DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 189. As gratificações de funções serão incorporadas ao salário e automaticamente extintas após a exoneração da mesma. A criação de novas funções de confiança dependerá de novos Decretos do Chefe do Executivo e a existência de Dotação Orçamentária para cobertura do encargo.

Art. 190. Para concorrer ao acesso o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento do cargo pretendido.

Art. 191. Fica instituída a forma de Comissão de Avaliação de Mérito, que anualmente avaliará, para fins de promoção, o comportamento do quadro efetivo da Prefeitura.

(Continua na próxima página)



§ 1º - A comissão do que trata este artigo será composta de 03 (três) membros, designados pelo Prefeito, com a participação obrigatoriamente de pelo menos 01 (um) representante da Secretaria de Administração.

§ 2º - A comissão referida acima caberá, além da coleta e seleção, a análise dos Boletins de Avaliação, para posterior encaminhamento ao Prefeito das recomendações para promoção por mérito.

Art. 192. A decretação de acesso dependerá sempre da existência de cargos vagos obedecerá aos critérios determinados no Regime Jurídico.

Art. 193. Os cargos vagos que deveriam ser preenchidos por acesso e que após a realização das provas e apuração dos merecimentos, fica comprovada a existência de funcionários habilitados, deverão ser preenchidos mediante concurso público.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 194. O quadro de pessoal e demais disposições desta Lei, funcionará como Instrumento dinâmico, revisável e adaptável as novas necessidades da Prefeitura.

Art. 195. Os cargos que ficarem vagos em decorrência da ampliação da presente Lei serão preenchidos mediante concurso público.

Art. 196. Após o enquadramento na forma da presente Lei, poderá os funcionários que se julgar prejudicado, recorrerem ao Prefeito dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento do primeiro recibo do salário.

Art. 197. Os níveis de classe de salário estabelecidos nesta Lei serão reajustados conforme Legislação correlata em vigor.

Art. 198. O vencimento dos cargos em comissão será reajustado através de critérios estabelecidos no Artigo anterior.

Art. 199. A critério do Executivo, respeitando-se a Constituição Federal o disposto no Artigo 64 desta Lei, poderá ser alterado para maior, jamais retroagindo.

Art. 200. Os cargos atuais serão traços para nomenclatura adotada nesta Lei, de acordo com a similaridade das atividades desenvolvidas por seus ocupantes sem prejuízo de vencimento.

Art. 201. O Chefe do Executivo fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta Lei que necessitem de provimento, devendo o certame ser realizado no prazo de 01 (um) ano.

Parágrafo único. Deverá o Chefe do Executivo, no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) após receber proposta de Regimento Interno de cada Secretaria, com respectivo organograma, exarar Decreto com o fim de constituir e oficializar as normas internas de cada órgão da Administração.

Art. 202. Os cargos ora criados serão enquadrados nos grupos ocupacionais estabelecidos no art. 8º, da Lei 1.048/2007, para efeito de carreira, tendo como fator de enquadramento no respectivo grupo o nível de escolaridade exigido nos requisitos de investidura de cada cargo, conforme anexo esta Lei.

Art. 203. - As despesas decorrentes da aplicação desta norma correrão à conta das dotações orçamentárias próprias em vigor, ficando o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, se assim for necessário, para o fiel cumprimento dessa Lei.

Art. 204. Ficam expressamente revogadas as Leis municipais que contrariar os termos da presente Lei.

Art. 205. Esta Lei entrará em vigor na data de 01º de março de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Costa, aos quatorze dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze (14.02.2014).

Gilson Castro de Azevêdo

Prefeito Municipal de João Costa

ANEXO I

TABELAS COM NOMENCLATURA, QUANTITATIVO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS, POR SECRETARIA

TABELA I

GABINETE DO PREFEITO - GABIP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Chefe do Gabinete	1	CC1
II	Assessor de Gabinete	1	CC6
III	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	1	CC3
IV	Assessor de Relação Institucionais	1	CC3
V	Assessor Técnico	3	CC5
VI	Assessor Administrativo	3	CC7
VII	Ouvidor Municipal	1	CC-6

(Continua na próxima página)



TABELA II
GABINETE DO VICE PREFEITO - GAVIP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Chefe do Gabinete	1	CC1
II	Assessor Administrativo	2	CC7

TABELA III
CONTROLADORIA INTERNA GERAL - COINGE

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Coordenador Técnico do Núcleo de Auditoria, Contabilidade, Normatização e Informações Gerais	1	CC4
II	Assessor Técnico	1	CC5
III	Assessor Administrativo	2	CC7

TABELA IV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Procurador Geral	1	CC1
II	Procurador de Assistência Judiciária	1	CC2
III	Procurador Jurídico do Município	1	CC2
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
V	Auxiliar Administrativo	1	CC8

TABELA V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Transporte	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS			
V	Diretor de Planejamento e Convênios	1	CC3
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
VIII	Pregoeiro	1	CC2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
IX	Diretor de Recursos Humanos	1	CC3
X	Assessor Técnico	1	CC5
XI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS			
XV	Diretor de Processamento e Organização de Dados	1	CC3
XVI	Assessor Técnico	1	CC5
XVII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE GUARDA MUNICIPAL, VIGILÂNCIA PÚBLICA E DE			

PATRIMÔNIO

XVIII	Diretor de Guarda Municipal, Vigilância Pública e Patrimônio	1	CC3
XIV	Assessor Técnico	1	CC5
XX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE CIDADANIA, JUNTA MILITAR E DEFESA CIVIL			
XXI	Diretor de Cidadania, Junta Militar e Defesa Civil	1	CC3
XXII	Assessor Técnico	1	CC5
XXIII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO MUNICIPAL			
XXIV	Diretor de Articulação e Integração Municipal	1	CC3
XXV	Assessor Técnico	1	CC5
XXVI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS			
XXVII	Diretor de Serviços Gerais	1	CC3
XXVIII	Assessor Técnico	1	CC5
XXIX	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Finanças	1	CC1
II	Tesoureiro	1	CC2
III	Auxiliar de Tesouraria	1	CC6
IV	Assessor Especial	1	CC2
V	Assessor Técnico	1	CC5
VI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO			
VII	Diretor de Contabilidade e Orçamento	1	CC3
VIII	Assessor Técnico	1	CC5
IX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO, TRIBUTAÇÃO, ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO			
X	Diretor de Arrecadação, tributação, Alvarás e Fiscalização	1	CC3
XI	Assessor Técnico	1	CC5
XII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
XIII	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	1	CC3
XIV	Pregoeiro	1	CC2
XV	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	CC3
XVI	Membro da Comissão Permanente de Licitação	2	CC4
XXVII	Assessor Técnico	1	CC5
XVII	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADES

(Continua na próxima página)



ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Ação e Desenvolvimento Social	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA			
V	Coordenador de Assistência ao Idoso e ao Portador de Deficiência	1	CC4
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
VIII	Coordenador de Assistência a Criança e ao Adolescente	1	CC4
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
XI	Coordenador de Assistência Comunitária	1	CC4
XII	Assessor Técnico	1	CC5
XIII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
XIV	Coordenador Administrativo da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social	1	CC4
XV	Assessor Técnico	1	CC5
XVI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CRAS			
XVII	Coordenador de Administrativo do CRAS	1	CC4
XVIII	Assessor Técnico	1	CC5
XIX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO DO CREAS			
XX	Coordenador Administrativo do CREAS	1	CC4
XXI	Assessor Técnico	1	CC5
XXII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO BOLSA FAMILIA			
XXIII	Coordenador Administrativo do Bolsa Família	1	CC4
XXIV	Assessor Técnico	1	CC5
XXV	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE			
V	Coordenador de Manutenção das Unidades de Saúde	1	CC4
VI	Assessor Técnico	1	CC5

VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE ATENÇÃO BÁSICA			
VIII	Coordenador Especial de Atenção Básica	1	CC4
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
XI	Coordenador Especial de Vigilância Sanitária	1	CC4
XII	Assessor Técnico	1	CC5
XIII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA			
XIV	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	CC4
XV	Assessor Técnico	1	CC5
XVI	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA			
XVII	Coordenador de Assistência Odontológica	1	CC4
XVIII	Assessor Técnico	1	CC5
XIX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL			
XX	Coordenador de Assistência a Saúde Mental	1	CC4
XXI	Assessor Técnico	1	CC5
XXII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA			
XXIII	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	CC4
XXIV	Assessor Técnico	1	CC5
XXV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE DAS AÇÕES DE SAÚDE			
XXVI	Coordenador de Assistência e Controle das Ações de Saúde	1	CC4
XXVII	Assessor Técnico	1	CC5
XXVIII	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Educação	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
V	Diretor Escolar 1º e/ou 2º Grau e Creches	6	CC3
VI	Vice-Diretor Escolar	6	CC4
VII	Orientador Educacional	6	CC4
VIII	Orientador Pedagógico	5	CC4
IX	Secretário de Unidade Escolar	5	CC7
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO			
XI	Coordenador de Assistência ao Educando	1	CC4
XII	Coordenador do PNAIC	1	CC4
XIII	Orientador do PNAIC	1	CC5
XIV	Coordenador do Programa Mais	1	CC4

(Continua na próxima página)



ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
XV	Educação Coordenador do Censo e do Projeto Presença	1	CC4
XVI	Assessor Técnico	1	CC5
XVII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO ESCOLAR			
XVIII	Coordenador de Supervisão e Orientação Escolar	1	CC4
XIX	Assessor Técnico	1	CC5
XX	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
XXI	Coordenador de Transporte Escolar	1	CC4
XXII	Assessor Técnico	1	CC5
XXIII	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA X

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SEMAP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO			
V	Diretor de Fomento Agropecuário	1	CC3
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
VIII	Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	CC3
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇO PÚBLICO - SEMOSP

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS			
V	Diretor de Obras Públicas	1	CC3
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIO			
VIII	Diretor de Convênios	1	CC3
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA			
XI	Diretor de Infraestrutura	1	CC3
XII	Assessor Técnico	1	CC5
XIII	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XII

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS -
SEMARR

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, REFORMA AGRÁRIA E PROJETOS SOCIAIS			
V	Diretor de Gestão Ambiental Reforma Agrária e Projetos Sociais	1	CC3
VI	Assessor Técnico	1	CC5
VII	Assessor Administrativo	1	CC7
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS			
VIII	Diretor de Recursos Hídricos	1	CC3
IX	Assessor Técnico	1	CC5
X	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XIII

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER - SECUL

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Cultura e Lazer	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XIV

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SICTI

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XV

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE - SEME

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Esporte	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2
III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7

TABELA XVI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE - SEMT

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
I	Secretário Municipal de Transporte	1	CC1
II	Assessor Especial	1	CC2

(Continua na próxima página)



III	Assessor Técnico	1	CC5
IV	Assessor Administrativo	1	CC7

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO E SIMBOLOGIA PARA OS CARGOS EM COMISSÃO - VALORES EM REAL

SIMBOLOS	VALORES EM R\$
CC-1	2.000,00
CC-2	1.500,00
CC-3	1.200,00
CC-4	800,00
CC-5	868,80
CC-6	724,00
CC-7	724,00

ANEXO III

PREVISÃO DE VAGAS DO QUADRO FUNCIONAL

ITEM	CARGO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
01	Agente Arrecadador	03	1º Grau	40 h	724,00
02	Aux. de Enfermagem	06	1º Grau	40 h	724,00
03	Auxiliar de Eletricista	03	Nível Element.	40 h	724,00
04	Auxiliar de Mecânica	02	Nível Element.	40 h	724,00
05	Aux. Serviços Gerais	60	Nível Element.	40 h	724,00
06	Carpinteiro	02	Nível Element.	40 h	724,00
07	Digitador	08	2º Grau	40 h	724,00
08	Técnico em Informática	02	2º Grau + Curso Técnico	40 h	724,00
08	Merendeira	18	Nível Element.	40 h	724,00
09	Aux. Administrativo	20	2º Grau	40 h	760,20
10	Eletricista	02	Nível Element.	40 h	750,00
11	Fiscal de Obras e Postura	02	2º Grau	40 h	724,00

12	Fiscal de Trib. Municipal	05	2º Grau	40 h	724,00
13	Guarda Municipal	34	1º Grau	40 h	724,00
14	Mecânico	02	Nível Element.	40 h	796,40
15	Motorista I	08	1º Incompleto	40 h	724,00
16	Motorista II	10	1º Incompleto	40 h	1.086,00
17	Motorista III	06	1º Incompleto	40 h	1.448,00
18	Pedreiro	02	Nível Element.	40 h	750,00
19	Sarvente de Pedreiro	04	Nível Element.	40 h	724,00
20	Porteiro	10	1º Grau	40 h	724,00
21	Pintor	01	Nível Element.	40 h	724,00
22	Ajudante de Pintor	01	Nível Element.	40 h	724,00
23	Coveiro	02	Nível Element.	40 h	724,00
24	Receptionista	05	1º Grau	40 h	724,00
25	Professor I	03	Magistério	20 h	848,50
26	Professor III	20	Nível Superior	20 h	890,93
27	Professor IV	20	Pós-graduação	20 h	932,80
28	Professor V	05	Mestrado	20 h	1.017,60
29	Professor I	10	Magistério	40 h	1.697,00
30	Professor III	10	Nível Superior	40 h	1.781,85
31	Professor IV	15	Pós-graduação	40 h	1.866,70
32	Professor V	05	Mestrado	40 h	2.036,40
33	Auxiliar de Ensino	20	2º Grau	40 h	724,00
34	Técnico em Enfermagem	10	2º Grau	40 h	760,20
35	Telefonista	03	1º Grau	40 h	724,00
36	Contador	01	Nível Superior	40 h	1.448,00
37	Técnico Contábil	01	2º Grau	40 h	724,00
38	Assistente Social	04	Nível Superior	30 h	1.448,00
39	Psicólogo	02	Nível Superior	30 h	1.448,00
40	Psicólogo	02	Nível Superior	20 h	868,80
41	Agente Comunitário de Saúde	12	2º Grau	40 h	724,00
42	Médico Clínico	01	Nível Superior	40 h	2.172,00
43	Médico PSF	01	Nível Superior	40 h	2.172,00
44	Dentista Ambulatorial	01	Nível superior	40 h	1.810,00 + produtividade
45	Dentista Ambulatorial	01	Nível superior	20 h	1.105,00 + produtividade
46	Dentista Programa Saúde Básica - PSB	01	Nível Superior	40 h	1.810,00 + produtividade
47	Fisioterapeuta	01	Nível superior	40 h	1.810,00
48	Enfermeiro	03	Nível Superior	30 h	1.810,00
49	Psicopedagoga	01	Nível Superior	40 h	1.448,00
50	Nutricionista	01	Nível Superior	40 h	1.086,00
51	Nutricionista	01	Nível superior	20 h	868,80
52	Médico Veterinário	01	Nível Superior	40 h	1.584,41
53	Farmacêutico	01	Nível Superior	40 h	1.584,41

(Continua na próxima página)



54	Agente de Endemias	10	Nível Médio	40 h	724,00
55	Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior	40 h	1.810,00
56	Engenheiro Civil	01	Nível Superior	20 h	1.810,00
57	Procurador Jurídico	01	Nível Superior	20 h	1.810,00
58	Pedagogo	02	Nível Superior	40 h	1.584,91
59	Orientador Social	06	Nível Médio	40 h	724,00
60	Protetor	01	Nível Médio	40 h	892,98
61	Secretária	10	Nível Médio	40 h	724,00
62	Controlador Interno	01	Nível Superior	40 h	1.800,00
63	Biomédico	02	Nível Superior	40 h	1.500,00
64	Auxiliar de Consultório Dentário	03	Nível Médio	40 h	724,00
65	Monitor de Transporte Escolar	10	Nível Fundamental	40 h	724,00
66	Técnico em Agropecuária	01	Nível Médio + Curso Técnico	40 h	800,00
67	Técnico em Zootecnia	02	Nível Médio + Curso Técnico	40 h	800,00
68	Técnico Agrícola	02	Nível Médio + Curso Técnico	40 h	800,00
69	Poncocultólogo	02	Nível Superior	30 h	1.500,00
70	Educador Físico	02	Nível Superior	40 h	1.200,00

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Agente de Arrecadação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer tarefa em coletorias municipais relativas com o controle de contribuinte, documentações fiscais e processos administrativos tributários; Arrecadar tributos estaduais e coletar informações econômicas fiscais; Arrecadar em unidade de fiscalização os tributos estaduais devidos, inclusive por sujeição passiva indireta ou em operação realizada por contribuinte ambulante, ou eventual, conforme dispuser a legislação específica; Executar outras tarefas em qualquer unidade de Departamento da Receita, que não constituam funções deferidas, privativamente aos ocupantes das demais classes do quadro do pessoal do fisco; Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades envolvendo serviços auxiliares de enfermagem; bem como participação, em nível de execução simples, em programas de assistência a pacientes, familiares e comunidades em hospitais, ambulatórios e outros centros de saúde; bem como atividades operacionais de apoio ao tratamento de pacientes, sob supervisão.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem ou superior

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Eletricista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar os Eletricistas na execução de tarefas de menor complexidade, colaborando com eletrotécnicos e engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, executando ainda qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente. Auxiliar os Eletricistas na manutenção da rede de energia elétrica nos prédios públicos.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de Nível Elementar
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Mecânica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar os Mecânicos na elaboração de planos de manutenção; realização de manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituição de peças, reparos e testes de desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de Nível Elementar
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros; Executar e manter a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos; Transportar móveis, máquinas e equipamentos; Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais; Realizar serviços de mensageiro; Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas; Adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção do mesmo; Fazer pequenos reparos em instalações hidráulicas, elétricas e de marcenaria; Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de Nível Elementar
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Carpinteiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de Nível Elementar + Experiência como Carpinteiro.
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Digitador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades específicas referentes à digitação, ter conhecimento de programas Excel, Word, Windows, Média
<i>(Continua na próxima página)</i>



Play, Powerpoint, etc. Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; Arquivar documentos possibilitando o controle e consultas posteriores; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Merendeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir as crianças, adolescentes e outros, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado;

Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos da cozinha; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, e solicitado à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Efetuar a esterilização de utensílios utilizados na unidade; Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e

correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender às necessidades administrativas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Eletricista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos e engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais, como também as decisões decorrentes dos ajustes e convenções sindicais, e executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente. Desempenhar tarefas correlatas. Manutenção da rede de energia elétrica nos prédios públicos.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Experiência como Eletricista

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e colidórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos

abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Fiscal de Tributos Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária; Promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, quando for o caso; Lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão; Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações: nos locais e estabelecimentos onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação, nos bens que possam caracterizar a existência de obrigação tributária; Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração à legislação tributária; Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária; Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Guarda Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, no controle de trânsito; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de segurança no trânsito; Realizar patrulhamento contínuo e ininterrupto, interna e externamente nos prédios públicos, para inibir ocorrências delituosas; Intervir, sempre que necessário, em benefício da manutenção da ordem nas dependências de prédios públicos; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de vias e logradouros públicos; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de áreas com aglomerações em locais públicos; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança e integridade de recursos naturais; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de patrulhamento escolar; Realizar serviços de segurança em locais de acúmulo de bens e dinheiro nas dependências de prédios municipais; Realizar serviços de segurança no percurso ou transporte de bens ou dinheiro municipais, do ponto de saída até a chegada na destinação final; Realizar serviços de segurança em almoxarifados e depósitos de materiais públicos ou de guarda temporária resultante de apreensão; Prestar serviços de vigilância e guarda em prédios municipais e correlatos a esta atividade, inclusive controle de acesso em portaria; Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na realização de serviços de fiscalização municipal; Garantir a segurança dos Patrimônios Públicos Municipais; Executar a fiscalização e segurança no trânsito quando devidamente solicitado e autorizado; Garantir a segurança nas vias e logradouros públicos; Garantir a segurança em áreas com aglomerações de locais públicos; Garantir a manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público; Garantir a segurança e integridade de recursos

(Continua na próxima página)



naturais; Executar os serviços de patrulhamento escolar municipal; Realizar serviços especiais de segurança pessoal e patrimonial, a critério do Comandante da Corporação da Guarda Municipal

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Mecânico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar + Experiência como Mecânico

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Motorista I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos automotores de passeio leves, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de materiais e/ou servidores.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação B ou superior

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Motorista II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos automotores de passeio leves,

ambulâncias, caminhonetes, caminhões, ônibus escolares, e outros veículos de transporte de passageiros e cargas, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de materiais e/ou servidores.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação D ou superior

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Motorista III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar retroescavadeira, moto niveladora, trator de esteira, máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização da mesma na área urbana e rural, visitar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras tarefas semelhantes. Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo + Carteira Nacional de Habilitação E ou Superior

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Pedreiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Elementar

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Porteiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências, bem como controlar entrada e saída de pessoas e carros das dependências da repartição; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Recepcionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresenta na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos. Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Professor I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cabe ao professor a ação consciente das funções que desempenha na sua sala de aula. A tomada de consciência para levar e organizar seu trabalho pedagógico de forma a desenvolver no educando suas várias capacidades, como a de desafiar, de provocar, de contagiar, de despertar o desejo, fazendo com que se realize, por meio de interação educativa, a construção do conhecimento.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo (Magistério).

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Professor II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cabe ao professor a ação consciente das funções que desempenha na sua sala de aula. A tomada de consciência para levar e organizar seu trabalho pedagógico de forma a desenvolver no educando suas várias capacidades, como a de desafiar, de provocar, de contagiar, de despertar o desejo, fazendo com que se realize, por meio de interação educativa, a construção do conhecimento.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Licenciatura.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Professor III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cabe ao professor a ação consciente das funções que desempenha na sua sala de aula. A tomada de consciência para levar e organizar seu trabalho pedagógico de forma a desenvolver no educando suas várias capacidades, como a de desafiar, de provocar, de contagiar, de despertar o desejo, fazendo com que se realize, por meio de interação educativa, a construção do conhecimento.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Licenciatura ou Bacharelado + Pós Graduação na área de ensino.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Professor IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cabe ao professor a ação consciente das funções que desempenha na sua sala de aula. A tomada de consciência para levar e

(Continua na próxima página)



FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsíquica e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior Completo na área de Assistência Social + Registro no CRESS

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Psicólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar exames psicológicos em pacientes, pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do indivíduo ao trabalho; promover interação entre os vários setores da administração, procurando obter maior produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior Completo na área de Psicologia + Registro no CRP

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Médico Clínico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Medicina + Registro no CRM

(Continua na próxima página)

organizar seu trabalho pedagógico de forma a desenvolver no educando suas várias capacidades, como a de desafiar, de provocar, de contagiar, de despertar o desejo, fazendo com que se realize, por meio de interação educativa, a construção do conhecimento.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Mestrado

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Ensino

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Técnico em Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações e programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Curso Técnico em Enfermagem, com Registro no COREM.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Telefonista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Receber e efetuar ligações telefônicas através da Central Telefônica da maneira eficaz; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar chamadas telefônicas; Auxiliar o público, fornecendo informações.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 1º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da Instituição

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior Completo na área de Ciências Contábeis.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Técnico Contábil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de registros contábeis financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou maquinadas; Auxiliar o Contador; Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Curso Técnico em Contabilidade, com Registro no CRC



FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Dentista Ambulatorial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxilofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral. Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Utilizar de todos os recursos para manter o paciente bem, fisicamente e esteticamente; Realizar profilaxia dentária aplicando fluor, afim de manter condições saudáveis à boca; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Atender urgências/emergências odontológicas..

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Odontologia + Registro no CRO

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Dentista Programa Saúde Básica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxilofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral. Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersectoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando fluor, afim de manter condições saudáveis à boca; executar pequenas cirurgias bucais; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Dar atendimento especializado conforme as

atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas. Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referência existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Odontologia + Registro no CRO

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior Fisioterapia + Registro no CREFI

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Enfermeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Enfermagem + Registro no COREN

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Psicopedagogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar os professores, ajudando-os na melhor forma de elaborar um plano de aula para melhor entendimento dos alunos. Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico. Orientar os professores sobre a melhor forma de ajudar o aluno com dificuldades de aprendizagem, dentro da sala de aula. Realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem. Encaminhar o aluno para um profissional (psicólogo, fonoaudiólogo, etc.) a partir de avaliações psicopedagógicas. Conversar e fornecer orientações aos pais dos alunos. Auxiliar a direção das Escolas para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si. Conversar com a criança ou o adolescente quando este necessitar de orientação. Identificar, através de diagnóstico clínico, as causas dos problemas de aprendizagem dos alunos, utilizando, para tanto, instrumentos como: provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), histórias, material pedagógico etc.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior Completo na área de saúde ou de educação, com especialização ou pós-graduação em psicopedagogia e inscrição no respectivo Órgão de Classe no caso das profissões regulamentadas.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Nutricionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando condições e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Nutrição + Registro no CRN.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Médico PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida/criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos, na USF e, quando necessário no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbitos; Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Medicina + Registro no CRM.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Médico Veterinário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos,

(Continua na próxima página)



métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Engenharia Agrônoma + Registro no CREA.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Engenharia Civil + Registro no CREA.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Procurador Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da Municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Direito + Registro na OAB.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Pedagogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e Coordenar a orientação: escola comunidade; Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores; Realizar intercâmbio de informações; Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos; Apresentar ao pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário; Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; Coordenar o acompanhamento de egressos; Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola; Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; Estimular o desenvolvimento de autoconceito positivo e aumento da autoestima do educando; Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar; Sistematizar o processo acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial; Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para

(Continua na próxima página)

dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no CRMV.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Farmacêutico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Ensino Superior em Farmácia + Registro no CRF.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Agente de Endemias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Visita de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manutenção e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de

infecções e infestações; Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Engenheiro Agrônomo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biométrie; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; realizar atividades de nível superior que envolvem o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica,



o desenvolvimento da rede de ensino.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Licenciaturas em Pedagogia.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Orientador Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (motivos, de atitudes etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Protético

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de apoio técnico ao tratamento odontológico na confecção e reparo de aparelhos de prótese dentária.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de 2º Grau Completo + Curso em Prótese Dentária e registro no órgão fiscalizador da classe

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Controlador Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanham as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de PI, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em qualquer área específica + Conhecimento em Administração Pública.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Biomedico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Biomedicina.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar sob supervisão do Cirurgião Dentista, atividades relacionadas ao suporte, ao atendimento geral em consultórios, providenciando a desinfecção, limpeza, manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental + Curso de Auxiliar de Escritório Dental.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Monitor de Transporte Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos – ANEXO III

CARGO: Técnico Em Agropecuária

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)

Escolaridade: Formação de Nível Médio + Formação Técnica em

(Continua na próxima página)



Escolaridade: Formação de Nível Médio + Formação Técnica em Zootecnia.
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Fonoaudiólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de Nível Superior + Registro no CREFONO.
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Educador Físico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar no planejamento e desenvolvimento de atividades recreativas e de aulas práticas em programas de atividades físicas (gimnásticas, atividades aquáticas, esportes, lutas, danças, avaliação física e práticas corporais alternativas), por meio de ações educativas para todas as faixas etárias.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de Nível Superior + Registro no CREF.
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

Agropecuária.
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Técnico Agrícola
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: Coleta de dados de natureza técnica; Desenho de detalhes de construção rurais; Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; Detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Administração de propriedades rurais; Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; 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; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e

agroindustrial; Administração de propriedades rurais a nível gerencial; Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)
Escolaridade: Formação de Nível Médio + Formação de Técnico Agrícola.
FAIXAS SALARIAIS: Vide Tabela de Vencimentos - ANEXO III

CARGO: Técnico Em Zootecnia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Esterilizar instrumentos cirúrgicos, clínicos e de laboratórios veterinários; manter as salas de cirurgia, de exames e de tratamento clínico ou farmacêutico em condições de uso; proceder à limpeza do material utilizado; conter os animais durante os exames; empacotar material cirúrgico; preparar material para aulas práticas, exames, tratamento e cirurgias; informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames e cirurgias; executar o pré e o pós-operatório; auxiliar na coleta de material para exames; participar de vacinações e trabalho de inseminação artificial. Organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho; preencher ficha do animal (cadastro); conferir dados do animal (ficha ou identificação); organizar o atendimento (horário de tosa e banho); controlar estoques; repor material e medicamentos; controlar óbitos; embalar e encaminhar cadáver para necropsia; enviar material coletado para exames clínicos; lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO: (Concurso Público)



LEI Nº. 028/2014

"Autoriza o Poder Executivo a adquirir terreno no Município para construção de casas habitacionais, Estrutura Administrativa Municipal, Órgãos públicos e outros e abre crédito adicional especial no orçamento no valor de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais) e dá outras providências".

O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO COSTA, ESTADO DO PIAUÍ, Sr. Gilson Castro de Assis, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal desta comuna, APRECIOU, VOTOU, APROVOU e ELE SANCIONA a seguinte Lei.

Art. 1º - Autoriza ao Poder Executivo Municipal a adquirir terreno no Município, de propriedade do Sr. ARTUR RODRIGUES DA SILVA, com 35.261 m², constante do Registro de Imóveis R-1-916, do livro 2-G, fls. 17, Registro Geral de Imóveis do Cartório do 1º Ofício da Comarca de São João do Piauí, conforme cópia reprográfica da certidão em anexo, que fica sendo parte integrante desta lei.

(Continua na próxima página)