



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE ESTADO DE PERNAMBUCO

LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a reorganização da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Arcoverde e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARCOVERDE, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

Art. 1º. A Administração Direta do Município de Arcoverde passa a ser estruturada com os seguintes Órgãos:

I ? Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração;

II ? Órgãos de Assessoria Imediata;

III ? Órgãos Estratégicos;

IV ? Órgãos Operacionais ou Técnicos.

- 1º Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração estão relacionados com o objetivo de assessorar o Chefe do Poder Executivo nas decisões de maior relevância.
- 2º Os Órgãos de Assessoria Imediata estão relacionados com o objetivo de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo.
- 3º Os Órgãos Estratégicos estão relacionados com o objetivo de desenvolver medidas voltadas para a consolidação dos projetos.
- 4º Os Órgãos Operacionais ou Técnicos estão relacionados com a execução de tarefas operacionais e cotidianas de manutenção dos serviços públicos essenciais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º. A estrutura básica do Município de Arcoverde é composta dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO E DE COLABORAÇÃO:

1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal da Educação;
3. Conselho Municipal do FUNDEB;
4. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
5. Conselho Municipal de Assistência Social;
6. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Conselho de Desenvolvimento Municipal;
8. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
9. Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
10. Conselho Municipal Antidrogas;
11. Conselho Municipal da Juventude;
12. Conselho Municipal do Idoso;
13. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
14. Conselho Municipal de Segurança Pública;
15. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social.

II ? ÓRGÃOS DE ACESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria-Geral do Município;
3. Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública;
4. Secretaria de Articulação Política e Desenvolvimento Institucional.

III ? ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

1. Secretaria Municipal de Planejamento;
2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

IV ? ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:

1. Secretaria Municipal de Finanças;
2. Secretaria Municipal de Agricultura;
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
4. Secretaria Municipal de Esportes;
5. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente;
6. Secretaria Municipal de Cultura;
7. Secretaria Municipal de Turismo e Eventos;
8. Secretaria da Mulher;
9. Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio;
10. Secretaria Municipal de Educação;
11. Secretaria Municipal de Saúde;
12. Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º. A Controladoria Geral do Município passa a ser denominada Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência Pública.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Geral do Município passa a ser denominado Secretário Municipal de Controle Interno e Transparência Pública.

TÍTULO III

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 4º. Os órgãos operacionais ou técnicos integrantes da estrutura administrativa do Município de Arcoverde compõem-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos;

II - Grupo Ocupacional dos Serviços de Saúde;

III - Grupo Ocupacional dos Serviços de Educação;

IV - Grupo Ocupacional da Assistência Social.

- **1º** O Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos tem por objetivo propiciar condições, através de suas atribuições burocráticas de funcionamento de assistir aos Secretários Municipais na formulação das políticas públicas específicas à sua área de atuação; planejar, desenvolver e coordenar as atividades de gestão de pessoal, patrimônio, material, transportes e comunicações internas; controlar, planejar, coordenar e inspecionar os serviços públicos a cargo do Município; e tem a sua composição fixada no **ANEXO I** desta Lei.
- **2º** O Grupo Ocupacional de Serviços de Saúde tem por objetivo operacionalizar o funcionamento dos serviços de saúde a cargo do Município, assistir ao Secretário de Saúde na formulação das políticas públicas específicas a sua área de atuação; planejar, desenvolver e coordenar as atividades de saúde e assistência social; programar e coordenar a execução das atividades de fiscalização em vigilância sanitária, de amparo e assistência às crianças, aos adolescentes, aos idosos e aos deficientes; e, através de suas unidades integrantes, prestar serviços de assistência médica, odontológica e de enfermagem à população do Município; e tem a sua composição fixada no **ANEXO II** desta Lei.
- **3º** O Grupo Ocupacional de Serviços de Educação tem por objetivo propiciar as condições necessárias de atendimento à rede de ensino municipal, assistir ao Secretário de Educação na formulação das políticas públicas específicas à sua área de atuação; planejar, desenvolver e coordenar as atividades de ensino, assegurando o acesso da população à educação básica, e, através de suas unidades integrantes, implementar as ações destinadas ao desenvolvimento da educação; e tem a sua composição fixada no **ANEXO III** desta Lei.
- **4º** O Grupo Ocupacional da Assistência Social tem por objetivo propiciar as condições necessárias de atendimento à população de baixa renda do Município e assistir ao Secretário de Assistência Social na formulação das políticas públicas específicas a sua área de atuação para propiciar a inclusão social; e tem a sua composição fixada no **ANEXO IV** desta Lei.

TÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E ACESSORAMENTO

Art. 5º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, consoante o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, e o seu exercício confere ao servidor nomeado o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, correspondentes às competências da unidade organizacional previstas na estrutura administrativa fixada na presente Lei.

Art. 6º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração ou necessidade de serviço.

TÍTULO V

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 7º Os cargos efetivos são criados por lei, com denominação própria, simbologia e vencimentos determinados, cuja investidura depende da aprovação em concurso público e o seu exercício confere ao servidor nomeado o conjunto de atribuições e responsabilidades fixadas na estrutura administrativa prevista na presente Lei.

Capítulo I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Administração direta do município será de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais,

exceto nos casos previstos em lei específica.

- **1º** Para os serviços que exigirem atividades contínuas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento de 12h X 36h ou 24h x 72h em regime de plantão.
- **2º** Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho complementar de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais.

Capítulo II

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 9º Aos servidores municipais será concedido adicional de insalubridade pelo exercício real e habitual em unidades ou atividades consideradas insalubres e será calculado de acordo com a sua classificação nos graus máximo, médio ou mínimo, respectivamente em percentuais de 30% (trinta por cento), 25% (vinte e cinco por cento) ou 20% (vinte por cento), do valor correspondente ao menor padrão de vencimento do Quadro Geral de Pessoal do Município.

- **1º** O adicional de insalubridade será concedido a pedido do servidor, da respectiva chefia ou de entidades representativas, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja competência poderá ser delegada.
- **2º** A concessão do adicional de insalubridade será precedida de avaliação e classificação da unidade ou atividade, pela Secretaria Municipal de Saúde, ou por outras unidades sob sua orientação normativa, nos termos e condições estabelecidos em decreto.
- **3º** O adicional de insalubridade será concedido aos servidores enquanto perdurar o exercício em unidades ou atividades insalubres e cessado quando constatada a eliminação do agente desencadeador.
- **4º** O adicional de insalubridade não se incorporará aos vencimentos e não será utilizado para cálculos que importem em acréscimo de outras vantagens pecuniárias.
- **5º** O adicional de insalubridade devido aos Agentes Comunitários de Saúde será concedido na forma prevista na Lei Complementar Municipal nº 15, de 19 de dezembro de 2017.

Capítulo III

DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 10. Aos servidores municipais será concedido adicional de periculosidade pelo exercício real e habitual em unidades ou atividades consideradas perigosas e será calculado no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao menor padrão de vencimento do Quadro Geral de Pessoal do Município.

- **1º** O adicional de periculosidade será concedido a pedido do servidor, da respectiva chefia ou de entidades representativas, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja competência poderá ser delegada.
- **2º** A concessão do adicional de periculosidade será precedida de avaliação e classificação da unidade ou atividade, pela Secretaria Municipal de Saúde, ou por outras unidades sob sua orientação normativa, nos termos e condições estabelecidos em decreto.
- **3º** O adicional de periculosidade será concedido aos servidores enquanto perdurar o exercício em unidades ou atividades perigosas e cessado quando constatada a eliminação do agente desencadeador.
- **4º** O adicional de periculosidade não se incorporará aos vencimentos e não será utilizado para cálculos que importem em acréscimo de outras vantagens pecuniárias.

Capítulo IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11. As Funções Gratificadas, criadas por lei, com denominação própria, simbologia e valores determinados, cujo provimento é de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo, compreendem o exercício de atividades especiais e específicas de participação em Comissões de Licitação, de Inquérito Administrativo ou outras atividades que exijam dedicação e conhecimentos específicos, sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 12. Ficam vinculadas à Secretaria de Finanças as Funções Gratificadas de Agente de Contratação e Pregoeiro (FC-N-I) Secretário de Comissão (FC-N-II) e Membro de Comissão (FC-N-III), constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 13. Ficam vinculadas à Secretaria de Administração as Funções Gratificadas de Presidente (FC-N-I), Secretário (FC-N-II) e Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (FC-N-III), constantes do Anexo VII desta Lei.

TÍTULO VI

DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

Art. 14. As contratações de prestadores de serviços autônomos, sejam pessoas físicas ou jurídicas, ficam regulamentadas nos termos desta Lei.

Art. 15. A prestação de serviços autônomos será formalizada por contrato de prestação de serviços autônomos, onde se fixará a descrição dos serviços a serem prestados pelo contratado, os prazos de execução dos serviços e o total de horas determinado para a sua execução, nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 16. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta, por intermédio dos servidores responsáveis pela fiscalização e de suas unidades gestoras dos contratos administrativos de prestação de serviços autônomos eventuais ou não eventuais, deverão acompanhar e adotar todas as providências necessárias para adequação dos serviços contratados às respectivas necessidades, com a anuência do ordenador de despesas responsável pelas contratações.

- **1º** Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública Municipal Direta os serviços que:

I - envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

- 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam este artigo poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.
- 3º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.
- 4º É vedada a contratação, por órgão ou entidade de que trata este artigo, de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com:

I - detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou

II - autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

Art. 17. Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta deverão privilegiar a contratação de prestadores de serviços autônomos em caráter eventual e não eventual na modalidade de administração direta, ficando a decisão pela transferência dos serviços de maior complexidade para empresas interpostas sob o regime de administração indireta como a última medida a ser adotada pelo Poder Público.

Art. 18. Para a execução indireta de serviços, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta, as contratações deverão ser precedidas de planejamento e o objeto será definido de forma precisa no instrumento convocatório, no projeto básico ou no termo de referência e no contrato como exclusivamente de prestação de serviços.

- 1º É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos convocatórios que permitam:

I - a indexação de preços por índices gerais, nas hipóteses de alocação de mão de obra;

II - a caracterização do objeto como fornecimento de mão de obra;

III - a previsão de reembolso de salários pela contratante; e

IV - a pessoalidade e a subordinação direta dos empregados da contratada aos gestores da contratante.

- 2º Os contratos de que trata este artigo conterão cláusulas que:

I - exijam da contratada declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

II - exijam a indicação de preposto da contratada para representá-la na execução do contrato;

III - estabeleçam que o pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;

IV - estabeleçam a possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS;

V - prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:

1. a) que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou
2. b) que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante;

VI - exijam a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, com prazo de validade de até noventa dias, contado da data de encerramento do contrato; e

VII - prevejam a verificação pela contratante, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

1. a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
2. b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
3. c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
4. d) aos depósitos do FGTS; e
5. e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

- 3º Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o inciso VII do § 2º deste artigo, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

- 4º Na hipótese prevista no § 3º e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.

- **5º** O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas referidas nos § 3º e § 4º.
- **6º** O pagamento das obrigações de que trata o § 4º, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- **7º** Os contratos de prestação de serviços continuados que envolvam disponibilização de pessoal da contratada de forma prolongada ou contínua para consecução do objeto contratual exigirão:

I - apresentação pela contratada do quantitativo de empregados vinculados à execução do objeto do contrato de prestação de serviços, a lista de identificação destes empregados e respectivos salários;

II - o cumprimento das obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato; e

III - a relação de benefícios a serem concedidos pela contratada a seus empregados, que conterà, no mínimo, o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação, quando esses forem concedidos pela contratante.

- **8º** A administração pública municipal não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

I - pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;

II - matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e

III - preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Art. 19. Será admitida a repactuação de preços dos serviços continuados sob regime de mão de obra exclusiva, com vistas à adequação ao preço de mercado, desde que:

I - seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos para os quais a proposta se referir; e

II - seja demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

Art. 20. O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

- **1º** É admitida a estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- **2º** Nas hipóteses em que o valor dos contratos de serviços continuados seja preponderantemente formado pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

TÍTULO VII

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 21. Os valores dos salários dos cargos efetivos, comissionados e prestadores de serviço constantes da presente Lei serão objeto de reajuste anual, com data base no mês de março de cada ano e tomará como parâmetro o crescimento da Receita Corrente Líquida apurada no ano anterior, respeitado o limite fixado como prudencial para os municípios.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Os servidores efetivos já existentes no quadro permanente do Município de Arcoverde, cujos cargos não estejam fixados nos **ANEXOS I, II, III e IV** desta Lei, passarão a compor quadro especial de cargos em extinção.

Art. 23. Os vencimentos dos servidores do quadro especial de cargos em extinção serão reajustados no mesmo percentual e na mesma data do reajuste dos demais cargos efetivos e seguirá o padrão remuneratório fixado no **ANEXO V** desta Lei.

Art. 24. As atribuições detalhadas de cada cargo comissionado são as constantes do **ANEXO IX** desta Lei.

Art. 25. As atribuições detalhadas de cada cargo efetivo são as constantes do **ANEXO X** desta Lei.

Art. 26. Ficam revogadas todas as gratificações e adicionais de produtividade criados a qualquer tempo no Município de Arcoverde-PE.

Parágrafo único. Enquanto não for realizada a avaliação e classificação de unidade ou atividade pela Secretaria Municipal de Saúde, ou por outras unidades sob sua orientação normativa, previstas nos §§ 2º dos arts. 9 e 10, será mantido o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores que receberam na data de publicação desta lei.

Art. 27. Os valores referentes às parcelas da Gratificação de Desempenho Efetivo Condicional (**GDEC**), pagas aos servidores **DO GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ANEXO I** da presente Lei, decorrentes de judicialização, ou não, serão incorporadas aos respectivos vencimentos básicos dos servidores.

Art. 28. Legislação específica irá disciplinar o tratamento a ser dado referente às parcelas da Gratificação de Desempenho Efetivo Condicional (**GDEC**) que não

sofreram a incidência da contribuição previdenciária e as que foram ressarcidas ou que foram pagas pelos servidores, para fins de quantificação e regularização e as suas repercussões no cálculo dos benefícios previdenciários quando da sua aposentadoria.

Art. 29. Os valores referentes à Gratificação de Desempenho Efetivo Condicional (**GDEC**), pagos aos servidores **DO QUADRO EFETIVO ESPECIAL EM EXTINÇÃO (ANEXO V)**, serão extintos a partir da vigência desta Lei.

Art. 30. Fica autorizado o Prefeito do Município a abrir crédito adicional especial para inserir no orçamento do exercício de 2022, as rubricas orçamentárias necessárias para o cumprimento da presente lei, utilizando como fonte de recursos a anulação de dotações do orçamento do exercício financeiro de 2022.

Art. 31. As despesas decorrentes da Presente Lei não comprometem o equilíbrio fiscal do município respeitando os limites impostos para as despesas de pessoal pela Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000).

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos condicionados à revogação da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020.

Art. 33. Ficam revogadas as disposições em contrário, e, especificamente o disposto na Lei Complementar nº 16, de 30 de setembro de 2013, na Lei Complementar nº 2, de 26 de fevereiro de 2014, na Lei Complementar nº 2, de 14 de abril de 2016, na Lei Complementar nº 3, de 14 de abril de 2016, na Lei Complementar nº 3, de 21 de março de 2017, na Lei Complementar nº 10, de 31 de agosto de 2017, e na Lei Complementar nº 11, de 31 de agosto de 2017.

Art. 34. Os planos de cargos e carreiras constantes nos grupos operacionais I, III, IV e V dos anexos constantes desta lei serão elaborados no decorrer do ano de 2022.

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

JOSÉ WELLINGTON CORDEIRO MACIEL

PREFEITO

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

I-ÓRGÃO EXECUTIVO:

• CARGOS ELETIVOS:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
APE	Prefeito	01	Conforme Lei de Iniciativa do Legislativo
APE	Vice Prefeito	01	Conforme Lei de Iniciativa do Legislativo

• CARGOS COMISSIONADOS:

II-ÓRGÃOS DE ACESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:

1. Gabinete do Prefeito

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC1	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	02
CC3	Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito	01
CC3	Assessor de Articulação Política do Gabinete do Prefeito	03
CC5	Coordenador das Políticas para Infância e Juventude	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Tecnologia da Informação	01
CC3	Assessor de Comunicação	01
CC5	Coordenador de Criação e Arte	01
CC5	Coordenador de Imprensa	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Locução e Sonorização	01
CC5	Coordenador das Políticas para Pessoas Portadoras de Deficiência	01
CC9	Supervisor do Cerimonial do Gabinete do Prefeito	01
CC9	Supervisor de Segurança do Gabinete do Prefeito	03
CC9	Supervisor de Transportes do Gabinete do Prefeito	01
CC10	Oficial de Gabinete	09
TOTAL		28

1. Procuradoria Geral do Município

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Procurador Geral	01
CC1	Procurador Geral Adjunto	01
CC2	Procurador Jurídico Cível, Trabalhista e Administrativo	01
CC5	Assessor Jurídico Consultivo	02
Sub Total		05

1. Secretaria de Controle Interno e Transparência Pública

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário de Controle Interno e Transparência Pública	01
CC5	Coordenador de Transparência dos Atos do Governo	01
CC5	Coordenador de Controle Interno	01
CC8	Ouvidor	01
Sub Total		04

1. Secretaria de Articulação Política e Desenvolvimento Institucional

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário de Articulação Política e Desenvolvimento Institucional	01
CC10	Oficial de Gabinete do Secretário de Articulação Política e Desenvolvimento Institucional	08
Sub Total		09

III-ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

1. Secretaria Municipal de Planejamento

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário de Planejamento	01
CC5	Coordenador de Planejamento das Políticas Intersectoriais	01
CC5	Coordenadoria dos Conselhos Municipais	01
CC9	Supervisor de Associações Comunitárias e Organizações Sociais	02
Sub Total		05

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01
CC5	Coordenador de Gestão de Projetos	01
CC7	Coordenador de Gestão da Indústria e Comércio	01
CC5	Assessor Jurídico Consultivo	01
CC9	Supervisor de Administração das Feiras Livres	02
CC9	Supervisor de Apoio ao Consumidor	01
CC10	Gestor de Serviços da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	05
Sub Total		12

IV-ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS

1. Secretaria Municipal de Finanças

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Finanças	01
CC2	Diretor da DIRT	01
CC3	Secretário Executivo de Finanças	01
CC4	Tesoureiro	01
CC9	Supervisor de Arrecadação	01
CC5	Coordenador dos Serviços da Contadoria	01
CC5	Coordenador do Almoarifado Central	01
CC5	Coordenador da Gestão de Contratos	01
CC5	Coordenador de Pesquisas e Compras Públicas	01
CC9	Supervisor de Controle Financeiro	01
CC9	Supervisor de Serviços do Almoarifado Central	02
CC9	Supervisor de Pesquisas e Compras Publicas	02
CC10	Gestor de Serviços da Secretaria de Finanças	10
Sub Total		24

1. Secretaria Municipal de Agricultura

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Agricultura	01
CC7	Coordenador dos Serviços da Secretaria de Agricultura	01
CC9	Supervisor de Serviços do Matadouro	01
CC9	Supervisor dos Serviços de Assistência Técnica Veterinária	01
CC9	Supervisor dos Serviços de Assistência Técnica Agronômica	01
CC9	Supervisor dos Serviços da Clínica Veterinária	01
CC9	Supervisor do Serviço de Inspeção Sanitária	01
Sub Total		07

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	01
CC3	Secretário Executivo de Desenvolvimento Urbano	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Elaboração dos Projetos	01
CC5	Coordenador de Fiscalização de Controle Urbano	01
CC7	Coordenador de Operações da Usina de Asfalto	01
CC7	Coordenador dos Serviços de Construção Civil	01
CC5	Coordenador de Acompanhamento de Convênios e Prest. de Contas	01
CC5	Assessor Jurídico Consultivo	01
CC10	Oficial de Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Urbano	01
Sub Total		09

1. Secretaria Municipal de Esportes

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Esportes	01
CC5	Coordenador dos Projetos da Secretaria de Esportes	01
CC9	Supervisor dos esportes pedagógicos e educacionais	01
CC9	Supervisor para o esporte competitivo/rendimento	01
CC9	Supervisor de Esporte Participativo/inclusivo	01
CC9	Supervisor dos Esportes para a Zona Rural	01
CC10	Gestor dos Serviços da Secretaria de Esportes	01
Sub Total		07

1. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente	01
CC3	Secretário Executivo de Serviços Públicos e Meio Ambiente	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Limpeza Pública	01
CC5	Coordenador dos Serviços Administrativos da SSPMA	01
CC5	Coordenador dos Serviços da Frota (máquinas e veículos)	01
CC5	Coordenador das Operações de Reposição de Calçamentos	01
CC5	Coordenador das Operações de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	01
CC5	Coordenador de Abastecimento e Controle de Compras	01
CC5	Coordenador de Fiscalização Externa	01
CC5	Supervisor de Abastecimento	01
CC5	Coordenador de Transportes	01
CC5	Coordenador de Engenharia	01
CC9	Supervisor dos Serviços do Aeroporto	01
CC10	Oficial de Gabinete	04
Sub Total		17

1. Secretaria Municipal de Cultura.

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Cultura	01
CC7	Coordenador das Atividades da Cultura	01
CC5	Coordenador dos Grupos e Coletivos Culturais	01
CC7	Coordenador de Educação e Preservação da Memória Cultural	01
CC9	Supervisor da Banda de Música	01
CC9	Supervisor dos Serviços da Secretaria de Cultura	01
CC10	Gestor de Serviços das Atividades da Secretaria de Cultura e Turismo	08
Sub Total		14

1. Secretaria Municipal de Turismo e Eventos

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Turismo e Eventos	01
CC3	Secretário Executivo de Turismo e Eventos	01
CC5	Coordenador de Turismo e Eventos	01
CC8	Supervisor de Eventos	01
CC9	Supervisor de Serviços da Secretaria de Turismo e Eventos	01
CC10	Gestor de Serviços	03
Sub Total		08

1. Secretaria da Mulher

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal das Políticas para as Mulheres	01
CC5	Coordenador de Enfrentamento a Violência	01
CC9	Supervisor das Atividades de Planejamento	01
CC7	Oficial de Gabinete da Secretaria da Mulher	01
Sub Total		04

1. Secretaria de Administração e Patrimônio

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário de Administração e Patrimônio	01
CC5	Coordenador de Recursos Humanos	01
CC9	Supervisor de Patrimônio	01
CC9	Supervisor de Acompanhamento de Licenças e da Junta Médica	01
CC10	Gestor de Serviços da Secretaria de Administração e Patrimônio	05
Sub Total		09

3.0-CARGOS EFETIVOS:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretaria Municipal de Transparência e Controle				
PMFA	Procurador da Fazenda Municipal	1	7.500,00	7.500,00
AFTA	Auditor Fiscal Tributário	8	7.500,00	60.000,00
TC	Técnico de Contadoria	12	2.500,00	30.000,00
Total		1		97.500,00

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretaria Municipal de Transparência e Controle				
ACIA	Auditor de Controle Interno	1	7.500,00	7.500,00
Total		1		7.500,00

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretaria Municipal de Agricultura				
AGR	Agrônomo	1	2.500,00	2.500,00
VTA	Veterinário	3	2.500,00	7.500,00
Total		4		10.000,00

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio				
MT	Médico do Trabalho	1	9.000,00	9.000,00
Total		1		9.000,00

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano				
FTA	Agente de Fiscalização de Código de Posturas.	6	1.600,00	9.600,00
FOA	Agente de Fiscalização de Obras	6	1.600,00	9.600,00
Total		12		19.200,00

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

PREFEITO

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO

- CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretaria Municipal de Educação

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Educação	01
CC3	Secretário Executivo de Educação	01
CC4	Tesoureiro do FME	01
CC5	Coordenador dos Serviços da Contadoria do FME	01
CC7	Supervisor de Recursos Humanos do FME	01
CC5	Coordenador Serv.de Preparo e Fornecimento de Merenda Escolar	01
CC7	Supervisor dos Serviços de Transporte Escolar	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Engenharia e Arquitetura	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Pesquisa e Compras Públicas	01
CC7	Supervisor dos Serviços de Segurança do FME	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Apoio ao Ensino Fundamental	01
CC9	Supervisor de Serviços do FME	01
CC7	Supervisor de Convênios e Prestação de Contas	01
CC9	Supervisor de Distribuição	01
CC10	Gestor de Serviços da Secretária de Educação	09
Sub Total		23

• CARGOS EFETIVOS:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	VALOR	TOTAL
PENSINF	Professor Ensino Infantil	30	Conforme PCC	150.000,00
PEFUND I	Professor Séries Iniciais	180	Conforme PCC	900.000,00
PEFUND II	Professor de Séries Finais	80	Conforme PCC	400.000,00
NUTEDUC	Nutricionista da Educação	4	2.500,00	10.000,00
PSICEDU	Psicólogo da Educação	8	2.500,00	20.000,00
ASEDUC	Assistente Social da Educação	8	2.500,00	20.000,00
Sub Total		310		1.500.000,00

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

Prefeito

ANEXO III**GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVIÇOS DE SAÚDE****• CARGOS COMISSIONADOS****1. Secretaria Municipal de Saúde**

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Saúde	01
CC3	Secretário Executivo de Saúde	01
CC4	Tesoureiro do FMS	01
CC5	Coordenador dos Serviços da Contadoria do FMS	01
CC5	Coordenador de Recursos Humanos do FMS	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Média e Alta Complexidade	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Atenção Básica	04
CC5	Coordenador dos Serviços de Vigilância em Saúde	01
CC5	Coordenador de Planejamento do FMS	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Regulação	02
CC5	Coordenador de Logística do FMS	01
CC5	Coordenador dos Serviços de Transportes do FMS	01
CC5	Coordenador de Serviços Administrativos do FMS	01
CC5	Assessor Jurídico Consultivo	01
CC5	Coordenadora da Policlínica	01
CC5	Coordenador da UPA DIA	01
CC9	Supervisor dos Serviços do Laboratório	01
CC10	Gestor de Serviços de Saúde	03
Sub Total		24

• CARGOS EFETIVOS:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	VALOR	TOTAL
MUBSF	Médico da Saúde da Família	28	7.500,00	210.000,00
EUBSF	Enfermeiro da Saúde na Família	28	3.150,00	88.200,00
TEUBSF	Técnico de Enfermagem da Saúde na Família	56	1.750,00	98.000,00

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	VALOR	TOTAL
CDUBSF	Cirurgião Dentista da Saúde na Família	28	3.150,00	88.200,00
ASBSF	Auxiliar de Saúde Bucal da Saúde na Família	28	1.600,00	44.800,00
ACSSF	Agente Comunitário de Saúde	180	1.750,00	315.000,00
MPFMS	Médico Plantonista	16	5.000,00	80.000,00
PSIFMS	Psiquiatra	4	6.500,00	26.000,00
END	Endoscopista	1	6.500,00	6.500,00
GER	Geriatra	1	6.500,00	6.500,00
NEUR	Neurologista	1	6.500,00	6.500,00
MCFMS	Cardiologista	2	6.500,00	13.500,00
MENDFMS	Endocrinologista	2	6.500,00	13.500,00
MUFMS	Ultrassonografista	4	6.500,00	26.000,00
MGFMS	Ginecologista	2	6.500,00	13.500,00
MOBFMS	Obstetra	2	6.500,00	13.500,00
ORT	Ortopedista	2	6.500,00	13.500,00
CDB	Cirurgião Dentista - Buco maxilar	1	3.150,00	3.150,00
CDES	Cirurgião Dentista ? Endodontia	2	3.150,00	6.300,00
CDPES	Cirurgião Dentista ? Periodontia	1	3.150,00	3.150,00
CDPS	Cirurgião Dentista ? Protésista	2	3.150,00	6.300,00
CDC	Cirurgião Dentista ? Clínico	1	3.150,00	3.150,00
ODO	Odontólogo	2	3.150,00	6.300,00
ASBCEO	Auxiliar de Saúde Bucal- CEO	10	1.600,00	16.000,00
PFMS	Psicólogo	10	2.500,00	25.000,00
FNMS	Fonoaudiólogo	2	2.500,00	5.000,00
FSIOFMS	Fisioterapeuta	7	2.500,00	17.500,00
FIOSNASF	Fisioterapeuta do NASF	3	2.500,00	7.500,00
NUTFMS	Nutricionista	6	2.500,00	15.000,00
BQFMS	Bioquímico	2	2.500,00	5.000,00
BMED	Biomédico	3	2.500,00	7.500,00
TOC	Terapeuta Ocupacional	2	2.500,00	5.000,00
FMNS	Farmacêutico	4	2.500,00	10.000,00

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	VALOR	TOTAL
VTVS	Veterinário para Vigilância em Saúde	4	2.500,00	10.000,00
AEVS	Agente de Combate a Endemias	50	1.750,00	87.500,00
TCIT	Técnico em Citologia	2	1.550,00	3.100,00
TR	Técnico em Radiologia	2	1.500,00	3.000,00
TL	Técnico em Laboratório	5	1.500,00	7.500,00
ASSAU	Assistente Social - Sec. Saúde	5	2.500,00	12.500,00
EDF	Educador Físico	5	2.500,00	12.500,00
TENF	Técnico em Enfermagem	18	1.750,00	31.500,00
Sub Total		534		1.372.650,00

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

Prefeito

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **CARGOS COMISSIONADOS:**

- 1. Secretaria Municipal de Assistência Social**

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.
AP	Secretário Municipal de Assistência Social	01
CC4	Tesoureiro do FMAS	01
CC5	Coordenador da Proteção Social Básica	01
CC5	Coordenador da Proteção Social Especializada	01
CC5	Coordenador de Planejamento e Vigilância Socioassistencial	01
CC5	Coordenador do Cadastro Único	01
CC5	Coordenador dos Serviços da Contadoria do FMAS	01
CC7	Coordenador de Recursos Humanos do FMAS	01
CC7	Coordenador de Compras e Gestão de Contratos	01
CC5	Coordenador de Planejamento e Articulação das Intersecretorialidades.	01
CC9	Supervisor dos Serviços de Ação Comunitária	02
CC10	Gestor de Serviços das Unidades de Assistência Social	10
Sub Total		22

• CARGOS EFETIVOS:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
ASFMS	Assistente Social	12	2.500,00	30.000,00
PSCFMS	Psicólogo	08	2.500,00	10.000,00
AED	Arte Educador	15	1.500,00	22.500,00
ESO	Educador Social	15	1.500,00	22.500,00
ADC	Agente de Desenvolvimento Comunitário	13	1.550,00	20.150,00
Sub Total		63		105.150,00

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

Prefeito

ANEXO V

GRUPO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	REMUNERAÇÃO
---------	--------------------	-------------

CEXT-1	Abatedor	1.300,00
CEXT-1	Auxiliar de Serviços Gerais	1.300,00
CEXT-1	Carroceiro	1.300,00
CEXT-1	Contínuo	1.300,00
CEXT-1	Merendeira	1.300,00
CEXT-1	Músico	1.300,00
CEXT-1	Operário	1.300,00
CEXT-1	Servente de Pedreiro	1.300,00
CEXT-1	Servente	1.300,00
CEXT-1	Varredeira	1.300,00
CEXT-1	Vigia	1.300,00
CEXT-1	Vigilante	1.300,00
CEXT-1	Zelador	1.300,00
CEXT-1	Instrutor	1.500,00
CEXT-1	Telefonista	1.400,00
CEXT-1	Pedreiro	1.600,00
CEXT-1	Calceteiro	1.400,00
CEXT-1	Carpinteiro	1.500,00
CEXT-1	Ajudante	1.300,00
CEXT-1	Ajudante Geral	1.300,00
CEXT-1	Ajudante de Carro	1.300,00
CEXT-2	Tratorista	1.400,00
CEXT-3	Ajudante de Obras	1.300,00
CEXT-3	Auxiliar de Recreação e Creche	1.500,00
CEXT-3	Fiscal	1.500,00
CEXT-3	Fiscal de Feira	1.500,00
CEXT-3	Fiscal de Serviços Públicos	1.500,00
CEXT-3	Almoxarife	1.500,00
CEXT-4	Auxiliar Administrativo	1.600,00
CEXT-5	Agente Administrativo	1.700,00

CEXT-6	Fotógrafo	2.000,00
CEXT-6	Bibliotecário	1.800,00
CEXT-6	Motorista	1.800,00
CEXT-7	Mecânico	1.900,00
CEXT-8	Desenhista	2.100,00
CEXT-9	Arquiteto	2.500,00
CEXT-9	Operador de Patrol	3.000,00

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

Prefeito

Anexo VI

DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
AGENTE POLÍTICO	Conforme Lei de Iniciativa do Legislativo
CC1	7.000,00
CC2	6.000,00
CC3	5.000,00
CC4	4.500,00
CC5	4.000,00
CC6	3.500,00
CC7	3.200,00
CC8	3.000,00
CC9	2.500,00
CC10	1.500,00

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

Prefeito

Anexo VII

FUNÇÕES COMISSIONADAS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO
FGN ? I	Função Gratificada Nível I	2.500,00
FGN ? II	Função Gratificada Nível II	1.000,00
FGN ? III	Função Gratificada Nível III	750,00

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

Prefeito

ANEXO VIII

DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS

- Sem prejuízo de outras designações determinadas pelo Prefeito do Município, competem aos órgãos criados pela presente Lei:
- **DO GABINETE DO PREFEITO:**
 - Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
 - Auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
 - Auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
 - Coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
 - Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
 - Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
 - Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
 - Assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
 - Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
 - Coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
 - Coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município;
 - Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;
 - Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
 - Auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
 - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;
 - Transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
 - Gerenciar a elaboração, sob sua coordenação, estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;
 - Executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.
- **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
 - Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida à sua apreciação;
 - Opinar sobre Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
 - Elaborar minutas a serem firmadas nas quais a municipalidade seja parte interessada;
 - Proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa do município;
 - Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários, emitindo parecer a respeito quando for o caso;
 - Representar o Município em Juízo, celebrar acordos judiciais e extrajudiciais, em quaisquer instâncias nos assuntos sob a tutela da Procuradoria;
 - Exercer outras atividades correlatas.
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:**

- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Participar dos Conselhos Municipais, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Arcoverde, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- Exercer as demais atribuições definidas pela Lei Complementar nº 018/2020 e Decreto Municipal nº 273/2020.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:**

- Coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas do governo federal, estadual e municipal;
- Promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de governo, assim como avaliar os resultados;
- Assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade as necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- Cuidar dos assuntos legislativos e relações institucionais;
- Prestar apoio logístico e administrativo aos conselhos municipais das diversas áreas;
- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos, e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:**

- Promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;
- Proceder com levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;
- Conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- Promover periodicamente a atualização e reestruturação do Plano Diretor Municipal;
- Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentaria Anual - LOA, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento da ação governamental;
- Coordenar o cumprimento do Código de Posturas e leis de aplicações correlatas;
- Fixar regras de ordenamento urbano;
- Coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
- Coordenar e sistematizar a produção de informações estratégicas para a ação governamental.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

- Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente as áreas de indústria, comércio e serviços, e, de modo, em geral, ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal;
- Promover ações, leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para o melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras, e o incentivo a criação de comércio desenvolvimentista no Município;
- Apoiar a agricultura familiar em parceria com as equipes de agricultura, e ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiar, e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições;
- Organizar as Feiras Livres, Mercado Público, CECORA e o Receptivo de Passageiros.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e proceder à fiscalização tributária;
- Coordenar e executar a política tributária do Município visando à arrecadação dos tributos municipais;
- Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- Efetuar o pagamento da remuneração dos servidores municipais e dos prestadores de serviços devidamente contratados nos termos da legislação vigente;
- Elaborar e executar os orçamentos anuais do Município, informando aos demais órgãos e as providências devidas;
- Preparar e executar as despesas, mantendo os controles de natureza financeira e contábil;
- Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas da Prefeitura Municipal;
- Executar o movimento de recebimento e pagamentos de valores, dando cumprimento às relações bancárias necessárias;
- Manter atualizados débitos e créditos da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento das obrigações;

- Fazer a prestação de contas aos órgãos de controle externo;
- Fazer a prestação de contas de convênio;
- Controlar a expedição de Certidões Negativa de Débitos aos diversos órgãos, respectivamente;
- Coordenar as atividades de licitação e contratos administrativos do Município;
- Manter sob sua estrutura a Comissão Permanente de Licitação.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

- 1.8.1- Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de agricultura no Município;
- 1.8.2- Fomentar e implementar o desenvolvimento da agricultura no município;
- 1.8.3- Apoiar os pequenos produtores agrícolas no município;
- 1.8.4- Apoiar a agricultura familiar;
- 1.8.5- Exercer atividades de defesa vegetal e animal, fiscalizando a observância de normas e impondo penalidades dentro da competência municipal;
- 1.8.6- Cuidar da política de abastecimento alimentar, inclusive administrando práticas de comercialização, observando a legislação aplicável;
- 1.8.7- Prestar, juntamente com os órgãos estaduais, assistência técnica e extensão rural ao setor agropecuário;
- 1.8.8- Promover a expansão da oferta de insumos para as atividades agropecuárias;
- 1.8.9- Realizar e acompanhar campanha de vacinação de animais dentro do município;
- 1.8.10- Administrar e cuidar dos reservatórios d'água do município;
- 1.8.11- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO:**

- Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do município ou que lhe tenham sido delegadas;
- Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras e serviços delegados a terceiros;
- Promover o levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse público;
- Inspeccionar permanentemente obras e vias públicas, como ruas, avenidas e galerias;
- Adotar medidas necessárias à conservação e uso de obras, vias públicas, praças e quadras de esportes;
- Atuar em caso de emergência e calamidade pública, adotando medidas corretivas de obras e vias públicas;
- Implantar, administrar, regulamentar e racionalizar os serviços de cemitérios, uso e ocupação do solo, iluminação pública, apreensão de animais, mercados e feiras, lavanderias públicas e outras de utilidades públicas;
- Normalizar e fiscalizar o funcionamento de atividades privadas sujeitas a controle do poder de polícia administrativa municipal, como indústrias, comércios, serviços, diversões e outras;
- Controlar e conservar os bens imóveis e terrenos públicos;
- Fiscalizar a aplicação do código de obras, código de postura do município;
- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:**

- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas às crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;
- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**

- Planejar e instituir diretrizes para o adequado desenvolvimento dos serviços urbanos e conservação;
- Estabelecer diretrizes e cronograma de execução dos serviços para maior resolutividade na prestação dos serviços públicos;
- Supervisionar a execução de todos os serviços concernentes a secretaria;
- Supervisionar e manter em perfeitas condições o estado de uso da iluminação pública municipal;
- Emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- Promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;
- Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- Cumprir, orientar e fazer cumprir as normas de legislação ambiental e executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:**

- Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Cultura;
- Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas a Cultura no âmbito municipal;
- Promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais de Cultura;
- Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da Cultura no Município;
- Focar o desenvolvimento do Município, na promoção e divulgação de suas potencialidades turísticas;
- Estimular o intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos Estaduais, Nacionais e Internacionais;
- Organizar e executar eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município;
- Desenvolver e executar o calendário municipal de eventos;
- Desenvolver conjuntamente com a Secretaria de Comunicação materiais de divulgação do Turismo no Município.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS:**

- Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Turismo;

- Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;
- Promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais de Turismo;
- Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;
- Focar o desenvolvimento do Município, na promoção e divulgação de suas potencialidades turísticas;
- Estimular o intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos Estaduais, Nacionais e Internacionais;
- Organizar e executar eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município;
- Desenvolver e executar o calendário municipal de eventos;
- Desenvolver conjuntamente com a Secretaria de Comunicação materiais de divulgação do Município;
- Redigir respostas escritas aos questionamentos sobre o turismo e eventos municipais manifestados no site da prefeitura municipal.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER:**

- Desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas municipais;
- Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
- Promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;
- Realizar parcerias com a União, outros Estados e Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações feministas, do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para a adolescente;
- Participar e contribuir para a implementação, em Pernambuco, dos Planos Nacionais, Portarias Ministeriais e outros atos governamentais referentes aos Direitos Humanos, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros;
- Promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;
- Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM, com a sociedade civil e com o movimento social de mulheres, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;
- Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações da Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres;
- Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos;
- Implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;
- Monitorar a imagem da mulher, que é veiculada nos meios de comunicação, fomentando as relações igualitárias entre os sexos;
- Organizar e manter cadastro de informações, pesquisas, estatísticas, atos governamentais, legislativos ou de organismos privados, instituições, publicações e outros documentos ou materiais relativos à posição da mulher na sociedade civil e no cenário político-administrativo;
- Exercer outras atividades correlatas.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO:**

- Executar ações de recrutamento, seleção, treinamento e controle dos servidores municipais;
- Preparar folha de pagamento dos servidores e os contratos dos prestadores de serviço;
- Coordenar a política de pessoal do Poder Executivo;
- Coordenar e controlar o arquivo municipal;
- Desenvolver atividades de aquisição, guarda, controle, uso e alienação de bens necessários ao funcionamento da administração;
- Coordenar e orientar as atividades de administração do patrimônio da Prefeitura;
- Executar e controlar os serviços gerais necessários ao funcionamento da administração;
- Coordenar e orientar as atividades de modernização administrativa;
- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- Instalar, manter e administrar estabelecimentos municipais de educação pré-escolar, do ensino fundamental e de educação de natureza especial;
- Planejar, organizar, administrar e orientar em consonância com os sistemas Estaduais e Federais de educação;
- Adotar medidas que visem a expansão, consolidação e aperfeiçoamento educacional do município;
- Atualizar permanentemente a ação educativa, adequando-a à realidade local e regional;
- Elaborar o nível educacional, visando a melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educativos;
- Elaborar e supervisionar o currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- Promover a perfeita articulação dos Governos Federal e Estadual em matéria de legislação político-educativa;
- Promover e incentivar a realização de programas culturais, recreativos e desportivos de interesse à população escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- Administrar os próprios recursos municipais destinados à educação;

1.14.10. Organizar, administrar, manter e supervisionar a biblioteca pública municipal;

1.14.11. Organizar e manter os serviços de assistência ao educando;

1.14.12. Concorrer para o aprimoramento dos Recursos Humanos;

1.14.13. Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;
- Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- Exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- Fortalecer o processo de controle social no SUS;
- Cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

1.15.10. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

1.15.11. Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de

situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;

1.15.12. Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

• SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Fomentar e implementar a Assistência Social no Município;
- Planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades atinentes à geração de renda e a profissionalização da mão-de-obra;
- Fomentar e implementar a assistência à criança e ao adolescente, especialmente aqueles que se encontram em situação de risco social;
- Estimular o associativismo por meio do sistema de cooperativismo;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política dos programas de Assistência Social, relativa à suplementação alimentar;
- Implementar a assistência social aos idosos, aos menores e aos deficientes;
- Implementar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integridade à vida comunitária;
- Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- Levantar demandas quanto ao déficit habitacional a fim de coordenar programas de habitação popular;
- Atender as solicitações de entidades do município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos, aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social;
- Assistir a família no atendimento psicossocial e acesso à rede de serviços públicos no desenvolvimento e promoção das mesmas na superação da pobreza;
- Promover qualificação, atualização, requalificação e reciclagens profissionais, quando considerados como etapas do processo de renda capacitada para que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho;
- Assistir à criança vulnerável no desenvolvimento biológico, psicológico e social a fim de diminuir os índices de mortalidade infantil, de subnutrição e violência doméstica.
- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

PREFEITO

ANEXO IX

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

• CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

- Administrar o Gabinete do Prefeito em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Gabinete, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais;
- Assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos da Competência do Gabinete;
- Despachar diretamente com o Prefeito;
- Organizar e coordenar a agenda e o cerimonial do Gabinete do Prefeito;
- Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão ou apreciação;
- Autorizar os processos de licitação e homologar seus resultados, nos termos da legislação aplicável;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo e cumprir determinações do Prefeito.

• PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- Representar o Município de Arcoverde em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Arcoverde seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Arcoverde, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Arcoverde;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Arcoverde figure como parte;
- Orientar a defesa do Município de Arcoverde e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Arcoverde e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Arcoverde se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Arcoverde;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

• SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

- Administrar a Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais;
- Assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos da Competência de sua Secretaria;
- Despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencerem, presidindo-as quando lhes competir; exercer a supervisão dos órgãos autônomos, entidades e fundações, subordinados ou vinculados a Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão ou apreciação;
- Autorizar os processos de licitação e homologar seus resultados, nos termos da legislação aplicável;
- Expedir atos administrativos de sua competência; determinar as Diretorias e aos Departamentos outras medidas que se fizerem necessárias para a eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria e dos órgãos autônomos, entidades e fundações a ela subordinados ou vinculados;
- Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;
- Aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais de órgãos autônomos, fundações e entidades vinculados a Secretaria;
- Cumprir as metas fixadas no cronograma anual de desembolso fixado pelas Secretarias de Planejamento e Finanças;
- Promover reuniões periódicas de orientação e coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo e cumprir determinações do Prefeito.

• ASSESSORES ESPECIAIS DO GABINETE:

- Coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- Desenvolver a captação e negociação de recursos junto a órgão e instituições nacionais e internacionais e apoiar o monitoramento da aplicação;
- Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- Coordenar, executar e dar suporte administrativo e financeiro ao Gabinete do Prefeito, e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo Chefe do Poder Executivo, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

• PROCURADOR GERAL ADJUNTO:

- Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições; determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

• OUVIDOR:

- Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- Sugerir ao Secretário Municipal de Transparência Pública e Controle a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- Analisar as denúncias e representações recebidas na Unidade Central de Controle Interno, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

• DIRETOR DA DIRT:

- Coordenar os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, relativos principalmente:
 - ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário relacionado à Diretoria de Rendas e Tributos;
 - à organização e suporte aos serviços da Diretoria,
 - à elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário.
- Supervisionar as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário Municipal, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhoria da arrecadação da receita;
- Executar outras tarefas afins.

• SECRETÁRIOS EXECUTIVOS:

- Substituir o Secretário do Município a quem é subordinado em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Assistir o Secretário do Município a quem é subordinado no exercício de suas atribuições; determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder plenamente pelo expediente da Secretaria Municipal onde está nomeado durante a vacância do cargo superior;

- Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas da Secretaria Municipal onde está lotado.
- Cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da Secretaria, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas;
- Participar, junto com titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas;
- Coordenar os trabalhos da Secretaria, prestar e receber informações, despachar com o titular da Secretaria e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;
- administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa.

• SECRETÁRIA DO GABINETE DO PREFEITO:

- Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;
- Revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;
- Elaborar e controlar a agenda do Gabinete; protocolar a entrada e saída de documentos;
- Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- Redigir atas de reuniões;
- Marcar audiências do Prefeito com setores internos e externos;
- Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores da Prefeitura;
- Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios; organizar salas e ambientes de reuniões;
- Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor.

• COORDENADORES:

- Coordenar à equipe e as atividades, exercer a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da coordenadoria;
- Fomentar as políticas e processos criando os fluxos da área da Coordenadoria;
- Elaborar, implantar e acompanhar o plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- Realizar relatório mensal para a Secretaria de Planejamento para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas à Secretaria de Planejamento para elaboração do orçamento anual;
- Acompanhar a execução de serviços e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à coordenadoria;

• PROCURADORES JURIDICOS:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública ? princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

• TESOUREIROS:

- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- Movimentar fundos;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- Emitir boletins diários de tesouraria;
- Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário;
- Movimentar fundos através de programas bancários específicos, executar tarefas afins.

• OFICIAL DE GABINETE:

- Prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência; praticar atos administrativos de rotina na sua órbita de competência, para o regular funcionamento do gabinete e a execução das ações sob sua responsabilidade;
- Exercer atividades de assessoria ao Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais; participar de grupos e equipes de trabalho multisetoriais, com a finalidade de colaborar com os titulares das demais Unidades Administrativa;
- Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo Chefe do Poder Executivo, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

• ARTICULADORES DE AÇÕES DOS PLANOS MUNICIPAIS ESTRATÉGICOS:

- Assessorar de forma consistente e articulada a Secretaria de Planejamento no levantamento de informações dos respectivos territórios de modo a permitir a elaboração de diagnóstico de situação pormenorizada visando a atuação do Poder Público.
- Efetuar levantamento das necessidades de cada território na área de saúde, educação, assistência social, infância e juventude, violência doméstica, emprego e renda e infraestrutura urbana;

- Articular junto com a população de cada território a identificação dos problemas e a proposição de soluções;
- Acompanhar o desenvolvimento, a implantação e viabilização de projetos de acordo com as necessidades da população de cada território. (engajamento e implementação);
- Elaborar relatórios de avaliação.

• **GESTORES DE SERVIÇO:**

- Efetuar a Gestão da unidade administrativa a que estiver vinculado;
- Coordenar, programar, orientar e controlar os serviços de administração, expediente e pessoal, para fins funcionais;
- Supervisionar e controlar as atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados, primando para que sejam cumpridas as normas regulamentares e complementares editadas;
- Praticar atos administrativos de rotina na sua área de competência;
- Encaminhar, mensalmente, ao seu coordenador, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pela unidade;
- Controlar e avaliar o desempenho do pessoal lotado na unidade administrativa sob sua supervisão, sugerindo ao seu coordenador medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Cuidar do controle de frequência, relatórios de produtividade, controle de estoque de materiais, manutenção da rede física e dos equipamentos da unidade e demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

Prefeito

ANEXO X

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

- Sem prejuízo de outras designações determinadas pelo Prefeito do Município, competem aos órgãos criados pela presente Lei:

• **PROCURADOR DA FAZENDA MUNICIPAL:**

- Representar em juízo ou fora dele a fazenda municipal nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando o processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e praticando outros atos para defender direitos, interesses e estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência para adequar os fatos a legislação aplicável.
- Efetuar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

• **AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO:**

- Executar os trabalhos de fiscalização, efetuar a abertura de processos administrativos de cobrança tributária, prestar informações econômico-fiscais aos contribuintes, organizar a cobrança dos tributos devidos ao fisco municipal

• **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:**

- Atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, quanta a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, conforme lei municipal de criação do sistema de controle interno do município.

• **AGRONOMO:**

- Fiscalizar propriedades rurais, analisar exames laboratoriais, elaborar projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos e corretivos de culturas prestar assistência técnica ao homem do campo.

• **VETERINÁRIO:**

- Fiscalizar propriedades rurais e o abate de animais, analisar exames laboratoriais, elaborar projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos e corretivos da saúde dos rebanhos e prestar assistência técnica ao homem do campo.

• **MÉDICO DO TRABALHO:**

- Realizar perícias médicas e acompanhar, junto a Secretaria de Administração Municipal, os processos de readaptação e aposentadoria por invalidez; analisar laudos médicos e atestados emitidos para licenças e afastamento por auxílio doença.

• **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE POSTURAS:**

- Efetivar levantamentos de condutas proibidas pelo código de posturas, preparar processos de cobrança para o procurador da fazenda municipal; comunicar o crédito não tributário para lançamento, comunicando as infrações para aplicação de penalidades; atender e orientar munícipes quanto as condutas proibidas pelo código de posturas.

• **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:**

- Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, procedendo a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Inspeccionar e orientar construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando àquelas que não estiverem providas da competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados.

• **TÉCNICO DE CONTADORIA:**

- Executar serviços de conferência, análise e classificação de documentos contábeis e dotações orçamentárias para efeito de registros, escrituração, empenhamento e controle;
- Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

• **PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL:**

- Ministras aulas em todas as séries do ensino infantil, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal;
- Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos;
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação;
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar da elaboração do projeto pedagógico, planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais.
- Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas, organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.

• **PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS:**

- Ministras aulas em todas as séries iniciais do ensino fundamental, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal;
- Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos;
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação;
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar da elaboração do projeto pedagógico, planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais.
- Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas, organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.

• PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS:

- Ministrar aulas em todas as séries finais do ensino fundamental;
- Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos;
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação;
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar da elaboração do projeto pedagógico, planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais.
- Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas, organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.

• NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO:

- Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação em nutrição;
- Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade e efetuar controle higiênico sanitário do alimento produzido;
- Elaborar mecanismos de controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; participar de comissões multiprofissionais e interdisciplinares da rede municipal de ensino;
- Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assunto de sua especialização;
- Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- Emitir laudos e ou pareceres técnicos;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins;
- Monitorar programa de suplementação alimentar em merenda escolar, bem como realizar treinamento e reciclagem de merendeiras.

• PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO:

- Efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as traces psicológicas de educandos, professores e demais servidores que necessitem de orientação; acompanhar, juntamente com outros profissionais o processo de aprendizagem e participação em grupo dos educandos;
- Elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses dos educandos;
- Elaborar programas que visem orientar e apoiar educandos, professores e demais servidores na identificação e superação de problemas e desajustamentos ao meio social ou de trabalho;
- Realizar entrevistas para seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal pela Prefeitura;
- Efetuar diagnóstico de pacientes e crianças em idade pré escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas afins

• ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO:

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social na educação;
- Encaminhar providências e prestar orientação social educandos, professores e demais servidores;
- Prestar assessoria e consultoria aos educandos, professores e demais servidores;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da rede municipal de ensino;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores da rede municipal de ensino;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento dos serviços educacionais;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

• MÉDICO DA SAÚDE NA FAMÍLIA:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

• ENFERMEIRO DA SAÚDE NA FAMÍLIA:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

• TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA SAÚDE NA FAMÍLIA:

- Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

• CIRURGIÃO DENTISTA:

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

• CIRURGIÃO DENTISTA DA SAÚDE NA FAMÍLIA:

- Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos;
- Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas, podendo desenvolver pesquisas na área odontológica;
- Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

• AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DA SAÚDE NA FAMÍLIA:

- Executar tarefas de apoio ao dentista antes, durante e depois do atendimento odontológico;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal, consultas,
- Marcar e preparar o paciente para o atendimento, dentre outras funções que serão delegadas e supervisionadas pelo dentista;

• AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade;
- As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

• MÉDICO PLANTONISTA:

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;
- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar;

- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso;
- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
- Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

• MÉDICO PSQUIATRA:

- Efetuar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionados exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita;
- Prestar atendimento e acompanhamento a pacientes portadores de enfermidades inerentes a especialidade;
- Realizar trabalho profissional de medicina, segundo os princípios técnicos inerentes à especialidade;
- Prescrever tratamento;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Realizar observações em clínicas-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e indicação terapêutica; executar outras tarefas semelhantes.

• MÉDICO ENDOSCOPISTA:

- Prestar assistência médica em Endoscopia Digestiva efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; realizar exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, relacionado a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha praticado ou indicado, ainda que solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• MÉDICO GERIATRA:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- Executar trabalhos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalentes no envelhecimento e seu tratamento;
- Possuir competência para gerenciar a assistência ao idoso no âmbito domiciliar, ambulatorial e hospitalar;
- Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

• MÉDICO NEUROLOGISTA:

- Examinar o paciente, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
- Atender os problemas de saúde ambulatorial;
- Fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas ou hospitais, quando julgar necessário;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, as dietas apropriadas; executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano);
- Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

• MÉDICO CARDIOLOGISTA:

- Realizar exames de ecocardiograma e emitir laudos, consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realiza exames de ecocardiograma e intervenções de pequenas cirurgias;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego;
- Conhecer ética e legislação profissional.

• MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA:

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituitarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireoide e suas patologias Feo cromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, desordens das glândulas para tireoides; doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireoide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, etc.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

• MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA:

- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.

• MÉDICO GINECOLOGISTA:

- Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção de saúde;
- Coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias;
- Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde;
- Exercer outras atividades compatíveis com o cargo, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia.

• MÉDICO OBSTETRA:

- Realizar atendimento na área de ginecologia-obstetrícia;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;

• MÉDICO ORTOPEDISTA:

- Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados asua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

• CIRURGIÃO DENTISTA BUCO MAXILO:

- Realizar consultas e atendimentos odontológicos;
- Realizar biópsias, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental, dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar traumatologia Buco Maxilo Facial;
- Participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO, participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente, discutir a programação, exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco Maxilo Facial;
- Realizar consultas e atendimentos odontológicos; realizar biópsias, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar traumatologia Buco Maxilo Facial, ortodôntico-cirúrgico das deformidades dento faciais; das alterações das articulações temporomandibulares; anestesia local da região Buco Maxilo Facial;
- Realizar pré-operatório em cirurgias diversas; frenectomia; cirurgias pré-protéticas; fraturas e luxação da ATM;
- Exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização; promover a contra referência e referência, promover outras atividades correlatas.

• **CIRURGIÃO DENTISTA EDONDOTISTA:**

- Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico;
- Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
- Realizar atribuições Típicas: realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- Orientar o paciente da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária;
- Executar tarefas afins. Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento e capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

• **CIRURGIÃO DENTISTA PERIODONTISTA:**

- Realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal;
- Executar a avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
- Realizar o controle de causas das doenças gengivais e periodontais;
- Realizar o controle de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais;
- Realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais;
- Realizar outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais;
- Colocação de implantes e enxertos ósseos.

• **CIRURGIÃO DENTISTA PERIODONTISTA:**

- Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Protésista;
- Realizar os procedimentos de restaurações de dentes unitários;
- Elaborar plano de tratamento para substituir dentes ausentes;
- Desenhar prótese fixa;
- Preparar coroas totais;
- Preparar restaurações intracoronárias;
- Elaborar preparo para dentes extremamente danificados;
- Efetuar moldagens, restaurações de cerâmica, próteses parciais fixas adesivas;
- Realizar restaurações inlays e onlays de porcelana, atuar na reabilitação protética de pacientes com perda avançada de inserção; fazer prótese total, prótese parcial removível, exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais.

• **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-CEO:**

- Executar tarefas de apoio ao dentista antes, durante e depois do atendimento odontológico;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal, consultas,
- Marcar e preparar o paciente para o atendimento, dentre outras funções que serão delegadas e supervisionadas pelo dentista;

• **PSICOLOGO:**

- Promover e fortalecer vínculos sócio afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva da cidadania;
- Atuar numa perspectiva emancipatória;
- Construir uma rede de proteção social; oferecer serviços de qualidade, diminuir sofrimentos, evitar a cronificação dos quadros de vulnerabilidade, defender o processo democrático e favorecer a emancipação social;
- Compreender a demanda e suas condições históricas, culturais, sociais e políticas de produção, a partir do conhecimento das peculiaridades das comunidades e do território (inserção comunitária) e do seu impacto na vida dos sujeitos;
- Fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas voltadas para a garantia dos direitos sociais;
- Fortalecer a cidadania junto a cada um de seus membros;
- Compreender e intervir sobre os processos e recursos psicossociais, estudando as particularidades e circunstâncias em que ocorrem;
- Realizar acompanhamento social e promover assistência e o amparo social no Município;
- Desenvolver com participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores e equipe técnica) atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, no âmbito escolar, o desenvolvimento de potencialidades, autorrealização e pleno exercício do aluno.

• **FONOAUDIOLOGO:**

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Saúde de Arcoverde-PE, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

• FISIOTERAPEUTA:

- Realizar trabalhos de reabilitação motora e funcional dos pacientes oriundos de clínica ortopédica, traumatológica, reumatológica, ginecológica, obstétrica, neurológica, pneumológica, cardiológica e de hospitais;
- Eliminar ou atenuar a dor do paciente, aplicando métodos terapêuticos;
- Acompanhar os pacientes através de avaliações periódicas, conforme laudo médico;
- Trabalhar junto à equipe multidisciplinar no que diz respeito à prevenção de doenças; executar outras atividades relativas ao cargo.

• FISIOTERAPEUTA DO NASF:

- Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes do PSF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes do PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;
- Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes do PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- Desenvolver ações conjuntas com as Equipes do PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento e acompanhamento de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes do PSF;
- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Realizar, em conjunto com as Equipes do PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;

• NUTRICIONISTA

- Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação em nutrição;
- Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade e efetuar controle higiênico sanitário do alimento produzido;
- Prestar assistência e dietoterapia hospitalar, ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando dietas para pessoas enfermas e/ou sadias; avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e níveis da assistência em nutrição;
- Elaborar mecanismos de controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; participar de comissões multiprofissionais/interdisciplinares da Instituição;
- Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assunto de sua especialização;
- Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; emitir laudos e ou pareceres técnicos; desempenhar outras atividades correlatas e afins;

• BIOQUIMICO

- Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas e laboratoriais de análises clínicas, a análise de toxinas, de vigilância sanitária e epidemiológica, executar serviços em saúde próprios do cargo.

• BIOMÉDICO

- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado;
- Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional;
- Elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
- Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos;
- Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
- Manipular soros, vacinas e reagentes; realizar exames de citologia esfroliativa;
- Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;
- Atuar na área de Raios-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos;
- Aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura;
- Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos;
- Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação;
- Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade;
- Diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde;
- Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Saúde.

• FARMACÊUTICO

- Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, participar do planejamento em relação a compra de medicamentos;
- Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município;
- Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios;
- Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames;
- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde;

• VETERINARIO PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

- Praticar clínica médicos veterinária em todas as suas modalidades;
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames Laboratoriais;
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanta a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária: realizar eutanásia e necropsia animal;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

• AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

- Participar das atividades de avaliação e encaminhamento dos procedimentos administrativos em vigilância em saúde;
- Participar das atividades de atualização da legislação municipal;
- Participar das atividades de produção de informes técnicos sobre áreas de interesse sanitário e de legislação aplicada;
- Participar das atividades de Inspeção, emissão de laudos, notificações e infrações, bem como da promoção das intervenções e/ou interdições em ambientes diversos, garantindo o interesse da saúde pública;
- Participar das atividades de monitoramento de agravos de interesse sanitário, desenvolvendo ações de vigilância em saúde, produzindo informações analíticas, relatórios técnicos de avaliação dos serviços; participar das atividades de gerenciamento, planejamento e desenvolvimento das atividades de Sistemas de Informação em saúde;
- Exercer ações, investido do poder de polícia sanitária, de forma a inspecionar e visitar espaços públicos e privados de interesse sanitário, bem como acessar dados geradores ao arquivados nesses espaços que venham contribuir para adoção de medidas sanitária; exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

• TÉCNICO EM CITOLOGIA:

- Verificar a correspondência de cada amostra com a respectiva requisição;
- Verificar a qualidade do material a ser processado;
- Processar as amostras citológicas e histológicas;
- Encaminhar as lâminas para diagnóstico microscópico;
- Preparar as soluções e reagentes;
- Executar outras tarefas correlatas; realizar a leitura de todas as preparações citopatológicas e encaminhar os casos positivos - displasia (NIC), carcinoma in situ e carcinoma invasivo - ao citopatologista, com os campos devidamente assinalados;
- Solicitar, sempre que se fizer necessária, a orientação do cito patologista;
- Participar ativamente da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo e documentação.

• TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

- Atividade de nível médio de natureza repetitiva, envolvendo operações sob supervisão mediata de equipamentos radiologia, radiodiagnóstico e radioterapia para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de radioproteção.

• TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

- Desenvolver atividades gerais de laboratório de análises clínicas, coletar e preparar exames bacterioscópicos e químicos, reações sorológicas, dosagem e outros, bem como anatomia para fins clínicos; auxiliar na prestação de serviços laboratoriais; receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames; esterilizar instrumentos e local de trabalho.

• **ASSISTENTE SOCIAL PARA A SAUDE:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos pacientes, familiares e pessoal da saúde;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social na área da saúde;
- Encaminhar providências e prestar orientação social aos pacientes e familiares;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Governo Municipal;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

• **EDUCADOR FISICO:**

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- 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, como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro
- Outras atividades inerentes à função.

• **ASSISTENTE SOCIAL PARA A ASSITÊNCIA SOCIAL:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos pacientes, familiares e pessoal da saúde;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social na área da saúde;
- Encaminhar providências e prestar orientação social aos pacientes e familiares;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Governo Municipal;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

• **PSICOLOGO PARA A ASSITENCIA SOCIAL:**

- Promover e fortalecer vínculos sócio afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva da cidadania;
- Atuar numa perspectiva emancipatória;
- Construir uma rede de proteção social; oferecer serviços de qualidade, diminuir sofrimentos, evitar a cronificação dos quadros de vulnerabilidade, defender o processo democrático e favorecer a emancipação social;
- Compreender a demanda e suas condições históricas, culturais, sociais e políticas de produção, a partir do conhecimento das peculiaridades das comunidades e do território (inserção comunitária) e do seu impacto na vida dos sujeitos;
- Fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas voltadas para a garantia dos direitos sociais;
- Fortalecer a cidadania junto a cada um de seus membros;
- Compreender e intervir sobre os processos e recursos psicossociais, estudando as particularidades e circunstâncias em que ocorrem;
- Realizar acompanhamento social e promover assistência e o amparo social no Município;
- Desenvolver com participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores e equipe técnica) atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, no âmbito escolar, o desenvolvimento de potencialidades, autorrealização e pleno exercício do aluno.

• **ARTE EDUCADOR:**

- Planejar e desenvolver oficinas culturais; planejar e desenvolver atividades com temáticas relacionadas à juventude; participar de reuniões pedagógicas e de formação com a equipe de coordenação do Centro de Referência da Juventude; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

• **EDUCADOR SOCIAL:**

- Apoiar a pessoa individualmente para alcançar e satisfazer seus objetivos, bem como o exercício da cidadania;
- Apoiar as pessoas em seu desenvolvimento para que elas mesmas possam desenvolver e solucionar os seus problemas individuais ou grupais;
- Potencializar as habilidades de cada um, permitindo com que o mesmo decida por si mesmo;
- Planejar e desenvolver atividades junta a grupos de jovens;
- Participar de reuniões pedagógicas e de formação com a equipe de coordenação do Centro de Referência da Juventude;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

• **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO:**

- Realizar mapeamento de suas áreas;
- Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco e vulnerabilidade social;
- Identificar áreas de risco;
- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Assistência Social; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento dos Programas Sociais.

Arcoverde, 31 de dezembro de 2021.

José Wellington Cordeiro Maciel

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE - PE
CNPJ: 10105955000167
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Código de Autenticidade: **01LVZQ204979**
Emitido em, 23 de Novembro de 2022 às 16h:08m