

LEI Nº 1.421, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.



LEI QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ARAMINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DALVA APARECIDA PIERAZO RODRIGUES, Prefeitura Municipal de Aramina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o artigo 68, inciso VI da L.O.M, DE 05/ABR/1990, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Para a execução dos serviços municipais, fica a Prefeitura Municipal de Aramina reorganizada na forma desta lei, constituída dos seguintes órgãos, demonstrados no ANEXO I, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 2º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Participação popular;
- II - Inclusão social;
- III - Moralização da gestão pública;
- IV - Qualidade ambiental;

V - Desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II - Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III - Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV - Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V - Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI - Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII - Descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX - Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X - Redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI - Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII - Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 4º O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 5º A Administração Pública é constituída:

I - Das secretarias municipais e seus respectivos departamentos;

I - Da procuradoria jurídica.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I - Coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II - Estudos e proposição de política públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III - Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Aramina reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;

II - PROCURADORIA JURÍDICA;

IV - CONSELHOS MUNICIPAIS;

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - Assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;
- II - Dar atendimento aos Municípes;
- III - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - Exercer as atividades de relações públicas;
- V - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- VI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- VII - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- VIII - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;
- IX - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal;
- X - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;

XI - Realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

XII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;

XIII - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XIV - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XV - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;

XVI - Promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios;

XVII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, tomando as providências necessárias;

XVIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

IXX - Promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal;

XX - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

XXI - Observar os normativos municipais pertinentes à operacionalização administrativa dos diversos setores que compõem a estrutura da Administração Municipal, mormente no que diz respeito à execução orçamentária.

Art. 9º Compõe a Secretaria Municipal de Governo a Assessoria Executiva de Governo.

CAPÍTULO VII DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI - Elaborar minutas de convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;
- VII - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da **Lei Orgânica** Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;
- VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X - Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal,

Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;

XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria;

XVII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada;

XVIII - Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do órgão;

XIX - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

CAPÍTULO VIII DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 11. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:

I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;

II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão;

IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;

X - Promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

-
- XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XIII - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
- XIV - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- XV - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XVI - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XVII - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- XVIII - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;
- XIX - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado;
- XX - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária;
- XXI - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XXII - Planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
- XXIII - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXIV - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XXV - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XXVI - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVII - Administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

XXVIII - Promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

XXIX - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXX - Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

XXXI - Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXXII - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal;

XXXIII - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

XXXIV - Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

XXXV - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

XXXVI - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

XXXVII - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

XXXVIII - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

XXXIX - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

XL - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XLI - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XLII - Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XLIII - Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XLIV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XLV - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

XLVI - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

XLVII - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

XLVIII - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, inclusive o plano de Ação da Administração Municipal;

XLIX - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

L - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

LI - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

LII - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

LIII - Assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

LIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;

LV - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;

LVI - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

LVII - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

LVIII - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

LIX - Realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do município;

LX - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

LXI - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

LXII - Analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária.

Art. 13 ~~Compõem a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:~~

- ~~I - Departamento de Contabilidade;~~
- ~~II - Departamento de Tesouraria;~~
- ~~III - Departamento de Licitação e Compras;~~
- ~~III - Departamento de Recursos Humanos.~~

Art. 13. Compõem a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:

- I - Departamento de Planejamento;
- II - Departamento Financeiro;
- III - Departamento de Licitação e Compras;
- IV - Departamento de Recursos Humanos. (Redação dada pela Lei nº 1732/2025)

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente:

- I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização;

-
- II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;
 - III - Elaborar normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;
 - IV - Executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;
 - V - Manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;
 - VI - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;
 - VII - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
 - VIII - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
 - IX - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;
 - X - Executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares;
 - XI - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
 - XII - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
 - XIII - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
 - XIV - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XV - Dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

XVI - Construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;

XVII - Estabelecer estratégias de direcionamento da Implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais;

XVIII - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XIX - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XX - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XXI - Estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;

XXII - Operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XXIII - Realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município;

XXIV - Desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município;

XXV - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

XXVII - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

XXVIII - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

XXIX - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

XXX - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;

XXXI - Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

XXXII - Elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;

XXXIII - Desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia;

XXXIV - Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

XXXV - Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

XXXVI - Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

XXXVII - Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

XXXVIII - Coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

XXXIX - Definir, com o apoio das Secretarias Municipais, a política de limpeza urbana no Município;

XL - Prestar suporte técnico aos Conselhos vinculados ao Meio Ambiente;

XLI - Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;

XLII - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à coleta de lixo e poda;

XLIII - Desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;

XLIV - Controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;

XLV - Realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;

XLVI - Manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;

XLVII - Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XLVIII - Manter convênios com o Estado, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;

XLIX - Apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

L - Fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;

LI - Estabelecer critérios para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos urbanos

recicláveis;

LII - Atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;

LIII - Elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;

LIV - Expedir licença ambiental quando da sua competência;

LV - Manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população;

LVI - Promover e apoiar a educação ambiental;

LVII - Apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

LVIII - Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

LIX - Recomendar aos Conselhos Municipais vinculados ao Meio Ambiente, normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

LX - Dar apoio técnico, administrativo e financeiro aos respectivos Conselhos vinculados a pasta;

LXI - Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

LXII - Promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

LXIII - Atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

LXIV - Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da

preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

LXV - Elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

LXVI - Garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes.

Art. 15 ~~Compõem à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente:-~~

~~I - Departamento de Transporte;~~

~~II - Departamento de Infraestrutura;~~

~~III - Departamento de Obras.~~

Art. 15 ~~Compõem à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente:"~~

~~I - Departamento de Transporte;~~

~~II - Departamento de Obras e Infraestrutura;~~

~~III - Departamento de Agricultura, Pecuário e Meio Ambiente. (Redação dada pela Lei nº 1437/2017)~~

Art. 15. **Compõem à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agropecuária e Meio Ambiente:**

I - Departamento de Obras;

II - Departamento de Transporte;

III - Departamento de Infraestrutura;

IV - Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente;

V - Departamento de Água e Esgoto. (Redação dada pela Lei nº 1593/2022)

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal Desenvolvimento Social:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

VIII - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e

unidades habitacionais;

X - Promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XI - Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XII - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XIII - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XIV - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XV - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVI - Apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

XVII - Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XVIII - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XIX - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XX - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XXI - Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXII - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo às entidades do Município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXIII - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XXIV - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXV - Fazer a gestão das políticas públicas no Município, voltadas para a Assistência Social, sob a luz das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração Pública e suas esferas de competências; MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade humana e social, visando a todos o bem estar, a promoção, emancipação e garantias de Direitos da pessoa humana e sociedade em geral.

Art. 17. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Departamento de Assistência ao Idoso;

II - Departamento de Promoção Social;

III - Departamento de Gestão de Benefícios e Transferência de Recursos.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) Intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

b) Coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:

- 1 - Controle da tuberculose;
- 2 - Eliminação da hanseníase;
- 3 - Controle da hipertensão;
- 4 - Controle da diabete melittus;
- 5 - Ações de saúde bucal;
- 6 - Ações de saúde da criança e do adolescente;
- 7 - Ações de saúde da mulher;
- 8 - Ações de saúde do idoso;
- 9 - Prevenção de doenças contraídas no trabalho.

c) Coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde;

d) Reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

e) Organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;

f) Adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;

g) Conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;

h) Promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;

i) Participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada - PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;

j) Coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;

k) Identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;

l) Estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

II - Planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) Observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;

b) Participar, em conjunto com o gestor estadual, no âmbito da Comissão Intergestores Bipartite - CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada - PPI-VISA para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados na Comissão Intergestores Tripartite;

c) Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;

d) Assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

e) Executar as Ações de Baixa Complexidade, incluindo:

1 - Censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;

2 - Atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;

3 - Recebimento, triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal;

4 - À inspeção sanitária:

4.1 - De estabelecimentos que comercializam gêneros alimentícios e que manipula alimentos;

4.2 - De estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, manicure e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação);

4.3 - De matadouro e criadouro de animais na zona urbana;

4.4 - De local considerado crítico e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico;

4.5 - De sistema individual de abastecimento de água, disposição de esgoto e resíduos sólidos;

4.6 - Em habitação unifamiliar e multifamiliar, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário.

f) Executar as Ações de Média Complexidade, incluindo:

1 - Investigação de surtos de infecção tóxica alimentar;

2 - Inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Autorização Sanitária, fiscalização de rotina e denúncias, dos seguintes estabelecimentos:

2.1 - Escola, creche, asilo e similares;

2.2 - Estabelecimentos farmacêuticos e similares que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;

2.3 - Estabelecimento que comercializa ou distribui cosmético, perfume, produto de higiene, sanitário, doméstico e similares, produto veterinário e agrotóxico;

2.4 - Clínica e consultório veterinário;

2.5 - Consultório médico;

2.6 - Consultório odontológico;

2.7 - Clínica, policlínica e centro de saúde;

2.8 - Casa de repouso;

2.9 - Unidade básica de saúde;

2.10 - Serviço ambulatorial e de assistência médica que presta atendimento, até o nível básico, à saúde;

2.11 - Laboratório de análise clínica com exames de rotina;

2.12 - Óptica;

2.13 - Veículo de transporte de alimento para consumo humano;

2.14 - Lavanderia;

2.15 - Cozinha industrial;

2.16 - Restaurante;

2.17 - Casa de espetáculo e similares;

2.18 - Bar, lanchonete e similares;

2.19 - Cemitério, velório e necrotério;

2.20 - Padaria, confeitaria e bufê;

2.21 - Sorveteria;

2.22 - Distribuidora de alimento, droga, medicamento e insumo farmacêutico.

g) Executar as Ações de Alta Complexidade, incluindo:

1 - Investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse da saúde;

2 - Ações integradas com a área de epidemiologia, saúde mental, planejamento estratégico e outras de interesse da saúde, mediante determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

- h) Implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemovigilância, farmacovigilância e tecnovigilância;
- i) Manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;
- j) Elaborar e encaminhar, tempestivamente, à instância estadual os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão, relativos às metas pactuadas;
- k) Desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária.

III - Planejar e executar a Vigilância em Saúde no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) Participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite - CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em Saúde;
- b) Gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
- c) Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na execução das ações de vigilância em saúde;
- d) Participar do financiamento das ações de vigilância em saúde, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- e) Adquirir equipamentos de proteção individual - EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas pelo Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;
- f) Capacitar recursos humanos em vigilância à saúde;
- g) Notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;
- h) Proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- i) Proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal;
- j) Proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no território municipal;
- k) Prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;
- l) Prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros;
- m) Acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;
- n) Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico

de amostras, em conformidade com a normatização federal;

- o) Exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;
- p) Exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;
- q) Executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- r) Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- s) Exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- t) Executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;
- u) Gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal;
- v) exercer a divulgação de informações e análises epidemiológicas.

IV - Planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) Exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, independente de sua natureza jurídica ou nível de complexidade, estabelecidas no território municipal;
- b) Regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;
- c) Avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e, os resultados e impacto sobre a saúde da população;
- d) Avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;
- e) Exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;
- f) Efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e/ou alto custo;
- g) Relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde vinculados ao SUS no âmbito municipal;
- h) Operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;
- i) Organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de

atendimento existentes no Município.

V - Avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município;
- b) Controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Acolher e apurar denúncias de usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde.

VI - Conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

VIII - Estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

IX - Propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

Art. 19. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

I - Departamento de Atenção Primária a Saúde;

II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

II - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio pedagógica;

VI - Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - Melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - Promover e Incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - Submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XVIII - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XIX - Executar projetos de capacitação de recursos humanos;

XX - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

XXI - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;

XXII - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

XXIII - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

XXIV - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

XXV - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

XXVI - Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

XXVII - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;

XXVIII - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

XXIX - Promover ações visando a valorização do artista local;

XXX - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XXXI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

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

XXXIII - Organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;

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

XXXV - Sedar eventos esportivos;

XXXVI - Promover o lazer a toda sociedade;

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

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

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

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

XLI - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

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

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

XLIV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XLV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XLVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

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

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

XLIX - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

L - Buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

LI - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;

LII - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;

LIII - Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

LIV - Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas em geral;

LV - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;

LVI - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;

LVII - Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;

LVIII - Desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esse segmento;

LIX - Ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

LX - Promover a divulgação do potencial turístico da região;

LXI - Desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;

LXII - Promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;

LXIII - Implementar políticas de turismo ecológico;

LXIV - Promover feiras, congressos e seminários;

LXV - Criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

LXVI - Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando oferecer serviços de melhor qualidade;

LXVII - Criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:

- a) Identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
- b) Definição de formatação do produto;
- c) Cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;
- d) Programas especiais de estímulo ao turismo;
- e) Medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos.

LXVIII - Participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;

LXIX - Administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do município;

LXX - Assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;

LXXI - Desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;

LXXII - Desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local.

Art. 21. Compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, meio Ambiente, Turismo e Lazer:

I - Departamento Pedagógico;

II - Departamento de Cultura, Turismo e Lazer;

III - Departamento de Esportes. ([Vide Lei nº 1777/2025](#))

CAPÍTULO XIV DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 22. O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - Nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;

II - Concessão de aposentadoria;

III - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IV - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

VI - Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII - Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.

Art. 23. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Aramina, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - Secretaria;

II - Departamento.

Parágrafo único. Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar sub-unidades de serviços.

CAPÍTULO XV DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 24. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Poder Executivo do Município de Aramina, classificado de acordo com os dispositivos desta Lei, compreende os cargos de provimentos em comissão e efetivo, bem como o sistema de carreira e o correspondente sistema remuneratório.

Art. 25. O Quadro Permanente (Efetivo) do Poder Executivo do Município de Aramina compõe-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Operacional;

II - Administrativo;

III - Técnico/Superior;

IV - Educacional.

Art. 26. O provimento de cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 27. O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem ou receber o vencimento integral do cargo para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 29. Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I - Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

II - Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III - Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;

IV - Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, **Lei Orgânica** do Município, Estatutos, Códigos e Regulamentos;

V - Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

VI - Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII - Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população.

Art. 30. O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 31. Fica expressamente proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão.

Art. 32. Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 33. As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinados pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal de Governo.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. O organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, passa a ter a representação gráfica definida no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 35. As Secretarias Municipais que fazem parte do Organograma da Estrutura Administrativa disposta no ANEXO I, serão dirigidas pelos seus respectivos Secretários Municipais - considerados Agente Políticos para todos os fins, cujo subsídio esta disposto no ANEXO III, da presente Lei.

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão existentes na Estrutura Administrativa do Município de Aramina passam a ser os constantes no ANEXO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ESTATUTÁRIO), que acompanha a presente Lei, ficando extintos todos os demais cargos comissionados criados em leis anteriores.

Art. 37. O subsídio fixado aos Secretários Municipais, bem como o vencimento dos cargos em comissão, com os respectivos valor/referência são os constantes no ANEXO III - DO QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ESTATUTÁRIO), que faz parte integrante da presente lei.

Art. 38. As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão fixadas no ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ESTATUTÁRIO), que acompanha esta Lei.

Art. 39. Os cargos, de provimento efetivo (estatutário) de Contador, Secretário e Secretário da J.S.M. ficam extintos e, os demais cargos de

Almoxarife e Chefe do Setor da Fazenda ficam extintos quando de sua vacância, conforme ANEXO V - DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (ESTATUTÁRIO), da, presente Lei.

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo (CLT) existentes na Estrutura Administrativa do Município de Aramina passam a ser os constantes no ANEXO VI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CLT), que acompanha a presente Lei, sendo que:

I - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo (CLT):

- a) Auxiliar de Jardineiro: 01 vaga;
- b) Bioquímico: 01 vaga;
- c) Encarregado de Praças e Jardins: 01 vaga;
- d) Jardineiro: 04 vagas;
- e) Médico (20 horas): 07 vagas;
- f) Médico Cardiologista: 01 vaga;
- g) Médico Ginecologista/Obstetra: 02 vagas;
- h) Médico Neurologista: 01 vaga;
- i) Médico Ortopedista: 01 vaga;
- j) Médico Pediatra: 03 vagas;
- k) Operador de Computador: 01 vaga;
- m) Operador de Piscinas: 02 vagas;
- n) Pintor: 01 vaga;
- o) Profissional IEC: 01 vaga;
- p) Tratorista: 02 vagas;
- q) Visitador Sanitário: 01 vaga.

II - Ficam extintos quando de sua vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo (CLT):

- a) Chefe de Administração;
- b) Encarregado de Rede de Água e Esgoto;
- c) Encarregado de Fiscalização;

- d) Encarregado de Transporte;
- e) Fiscal Geral.

III - Fica aumentado o número de vagas dos seguintes cargos de provimento efetivo (CLT):

- a) Agente Comunitário de Saúde: 01 vaga;
- b) Agente de Controle de Vetores: 02 vagas;
- c) Agente de Saneamento: 02 vagas;
- d) Ajudante de Serviços Diversos: 02 vagas;
- e) Assistente Social: 01 vaga;
- f) Auxiliar Consultório Dentário: 01 vaga;
- g) Contador: 01 vaga;
- h) Coordenador Pedagógico: 02 vagas;
- i) Diretor de Escolar: 01 vaga;
- j) Encanador: 01 vaga;
- k) Escriturário: 02 vagas;
- l) Fiscal Tributário/Posturas: 01 vaga;
- m) Fonoaudiólogo: 03 vagas;
- n) Monitor: 02 vagas;
- o) Motorista: 05 vagas;
- p) Operador de Máquinas: 03 vagas;
- q) Padeiro: 01 vaga;
- r) Professor de Educação Artística - PEB II: 02 vagas;
- s) Professor de Educação Física - PEB II: 02 vagas;
- t) PEB I: 06 vagas;
- u) PEB I Substituto: 05 vagas;
- v) PEE: 01 vaga;
- x) PEB II: 05 vagas;
- z) Psicólogo: 01 vaga;
- i) Técnico Agrícola: 01 vaga;

ii) Técnico em Contabilidade: 02 vagas;

III - Técnico em Enfermagem: 01 vaga;

iv) Técnico em Química: 01 vaga.

IV - Fica diminuído o número de vagas dos seguintes cargos de provimento efetivo (CLT):

a) Atendente: - 06 vagas;

b) Auxiliar de Enfermagem: - 03 vagas.

V - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo (CLT), com o respectivo número de vagas:

a) Biomédico: 01 vaga;

b) Engenheiro Ambiental: 01 vaga;

c) Químico: 01 vaga;

d) Pedagogo: 01 vaga;

e) Terapeuta Ocupacional: 01 vaga;

f) Técnico Segurança do Trabalho: 01 vaga;

g) Vigia: 05 vagas.

Art. 41. As atribuições dos cargos de provimento efetivo (CLT) estão fixadas no ANEXO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS (CLT), exceto os cargos, cujas atribuições já foram fixadas na Lei Municipal nº 1273/2012.

Art. 42. O Quadro Efetivo (CLT) do Poder Executivo do Município de Aramina compõe-se de Grupos Ocupacionais, conforme disposto no ANEXO VIII - QUADRO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, que faz parte da presente Lei.

Art. 43. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo (CLT), com os respectivos valor/referência são os constantes no ANEXO IX - DO QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CLT), integrante da presente Lei.

Art. 44. Os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico não estão adstritos ao cumprimento de jornada de trabalho em repartição e não estão obrigados ao controle de ponto eletrônico ou biométrico em função das atribuições do cargo.

§ 1º Fica aumentado em 02 vagas o cargo de provimento efetivo (CLT) de Procurador Jurídico.

§ 2º O cargo de provimento efetivo (CLT) de Procurador Jurídico passará a partir da publicação dessa Lei para a Referência 18, do Quadro de Vencimentos, constante do ANEXO IX.

Art. 45. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor em 1º de fevereiro de 2017.

Art. 47. Ficam revogadas as disposições em contrário, notadamente, os quadros que compõem a Lei Municipal nº 824/1998 e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Aramina, em 01 de fevereiro de 2017.

DALVA APARECIDA PIERAZO RODRIGUES
Prefeita Municipal

REGISTRADA. Arquivada e Publicada na forma da Lei.
Aramina, data supra.

NELBA PEREIRA BUENO
Resp. pelo Expediente da Secretaria

A imagem encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

ANEXO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ESTATUTÁRIO)

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

* Secretário Municipal de Governo

= Assessor Executivo: 01 vaga;

= Assessor de Governo: 02 vagas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Cargo	Nº de Cargos	Referência	Modalidade Recrutamento	Escolaridade
Secretário Municipal de Governo	01	AP1	Amplo/Restrito	-
Assessor Executivo	01	CC1	Amplo/Restrito	Superior
Assessor	02	CC3	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

* Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

* Departamento de Contabilidade

= Diretor, do Departamento de Contabilidade

* Departamento de Tesouraria

= Diretor do Departamento de Tesouraria

* Departamento de Licitações e Compras

= Diretor do Departamento de Licitações e Compras

* Departamento de Recursos Humanos

= Diretor do Departamento de Recursos Humanos

= Assessor: 04 vagas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO					
Cargo	Nº de Cargos	Referência	Modalidade Recrutamento	Escolaridade	
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	01	AP1	Amplo/Restrito	-	
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior	
Diretor do Departamento de Tesouraria	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior	
Diretor do Departamento de Licitação e Compras	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior	
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior	
Assessor	04	CC3	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior	
Coordenador Municipal de Tecnologia da Informação	01	FG-TI	-	-	(Cargo criado pela Lei nº 1769/2025)

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

~~* Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente~~

~~* Departamento de Transporte~~

~~= Diretor do Departamento de Transporte~~

* Departamento de Obras e Infraestrutura

= Diretor do Departamento Obras e Infraestrutura

* Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

= Assessor: 03 vagas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE				
Gargo	Nº de Cargos	Referência	Modalidade Recrutamento	Escolaridade
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte, Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente	01	AP1	Amplio/Restrito	-
Diretor do Departamento de Transporte	01	CC2	Amplio/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento de Infraestrutura	01	CC2	Amplio/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Assessor	03	CC3	Amplio/Restrito	Médio/Técnico/Superior

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

- Secretário Municipal de Infraestrutura, Agropecuária e Meio Ambiente
- Departamento de Obras
- Diretor do Departamento de Obras
- Departamento de Transporte
- Diretor do Departamento Transporte
- Departamento de Infraestrutura
- Diretor do Departamento Infraestrutura
- Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente

- Diretor do Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente
- Departamento de Água e Esgoto
- Diretor do Departamento de Água e Esgoto

- Assessor: 03 vagas

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE				
Cargo	Nº de Cargos	Ref.	Modalidade Recrutamento	Escolaridade
Secretário Municipal de Infraestrutura, Agropecuária e Meio Ambiente	01	AP1	Amplo/Restrito	
Diretor do Departamento de Obras	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento Transporte	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento Infraestrutura	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	01	CC2	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Assessor	03	CC3	Amplo/Restrito	Médio/Técnico/Superior

(Redação dada pela Lei nº 1593/2022)

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- * Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
- * Departamento de Assistência ao Idoso

= Diretor do Departamento de Assistência ao Idoso

* Departamento de Promoção Social

= Diretor do Departamento de Promoção Social

* Departamento de Gestão de Benefícios e Transferências de Recursos

= Diretor do Departamento de Gestão de Benefícios e Transferências de Recursos

= Assessor: 03 vagas

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
Cargo	Nº de Cargos	Referência	Modalidade Recrutamento	Escolaridade
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	AP1	Ampla/Restrito	-
Diretor do Departamento de Assistência ao Idoso	01	CC2	Ampla/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento de Promoção Social	01	CC2	Ampla/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento de Gestão de Benefícios e Transferências de Recursos	01	CC2	Ampla/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Assessor	03	CC3	Ampla/Restrito	Médio/Técnico/Superior

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

* Secretário Municipal de Saúde

* Departamento de Atenção Primária de Saúde

= Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde

* Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

= Assessor: 03 vagas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Cargo	Nº de Cargos	Referência	Modalidade Recrutamento	Escolaridade
Secretário Municipal de Saúde	01	AP1	Ampla/Restrito	-
Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde	01	CC2	Ampla/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Assessor	03	CC3	Ampla/Restrito	Médio/Técnico/Superior

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER

* Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

* Departamento Pedagógico

= Diretor do Departamento Pedagógico

* Departamento de Cultura, Turismo e Lazer

= Diretor do Departamento de Cultura, Turismo e Lazer

* Departamento de Esportes

= Diretor do Departamento de Esportes

= Assessor: 01 vaga.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER

Cargo	Nº de Cargos	Referência	Modalidade Recrutamento	Escolaridade
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e Lazer	01	AP1	Amplio/Restrito	-
Diretor do Departamento Pedagógico	01	CC2	Amplio/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento de Cultura, Turismo e Lazer	01	CC2	Amplio/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Diretor do Departamento de Esportes	01	CC2	Amplio/Restrito	Médio/Técnico/Superior
Assessor	01	CC3	Amplio/Restrito	Médio/Técnico/Superior

ANEXO III - DO QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ESTATUTÁRIO)

CARGOS	VALOR EM REAIS (R\$)	REFERÊNCIA
		*Agente Político
		*Cargo Comissionado
Secretário Municipal	5.590,00	AP1
Assessor Executivo	5.400,00	CC1
Diretor de Departamento	2.950,00	CC2
Assessor	1.750,00	CC3

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ESTATUTÁRIO)

CARGO	ATRIBUIÇÃO

Assessor Executivo	<p>- assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas; - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; - encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; - coordenar, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Aramina; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; - promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Diretor de Departamento	<p>- administrar o Departamento, pelo qual é responsável, 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 Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; - assessorar o Prefeito e outros Departamentos em assuntos de competência; - despachar diretamente com o Prefeito; - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir; - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; - apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; - Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento; - desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinação do Prefeito.</p>

Assessor	- planejar, orientar e controlar as atividades do Departamento o qual está vinculado; - participar da definição político-administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes; - estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos; - decidir, determinar providências e estabelecer sobre assuntos da respectiva área de atuação; - zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; - planejar, organizar e controlar o desempenho dos servidores subordinado à sua unidade; - reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade; - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento; - apresentar relatórios das atividades do Departamento; - desempenhar tarefas afins.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO V - DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (ESTATUTÁRIO)

Vagas Total	Ocupadas	Existentes	Cargo	C.H.	Ref.	Requisitos
01	01	0	Almoxarife*	30	09	2º G. Completo Digitação
01	01	0	Chefe do Setor da Fazenda*	30	12	2º G. Específico Digitação
01	0	01	Contador**	30	13	2º G. Específico CRC Digitação
01	0	01	Secretário**	30	07	2º G. Completo Digitação
01	0	01	Secretário da J.S.M.**	30	13	2º G. Completo Digitação

*VACÂNCIA

**EXTINTOS

ANEXO VI - DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO (CLT)

V.T.	O.C.	E.X.	Cargo	C.H.	Ref.	Requisitos
17	15	2	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	40	12 +6	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/RESIDIR NA REGIÃO/APROVAÇÃO NO CONCURSO DE HABILITAÇÃO

(Redação dada pela Lei nº 1594/2022)

4	2	2	Agente de Combate às Endemias AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	40	12 5	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	(Redação dada pela Lei nº 1594/2022)
4	2	2	AGENTE DE SANEAMENTO	40	12 5	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	(Redação dada pela Lei nº 1594/2022)
43	38	5	AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
1	1	0	ARQUIVISTA	40	5	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
5 (01 cargo criado pela Lei nº 1643/2023) 4	2	2	ASSISTENTE SOCIAL	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRAS	
15	9	6	ATENDENTE	40	4	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
10	6	4	AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40	4	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO	
4	2	2	Agente de Combate às Endemias AUXILIAR DE CAMPO	40	12 2	FUNDAMENTAL COMPLETO	(Redação dada pela Lei nº 1594/2022)
11	6	5	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40	1	LICENCIATURA PLENA E/OU MAGISTÉRIO	

11	3	8	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40	8	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/COREN	
5	3	2	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40	2	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2	0	2	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	30	5	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO	
1	0		BIOMÉDICO	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO	
2	1		CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO	40	7	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/EXPERIÊNCIA 02 ANOS	
2	2	0	CIRURGIÃO DENTISTA (40 HORAS) - PSF	40	14	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRO	
9	5	4	CIRURGIÃO DENTISTA (20 HORAS)	20	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRO	
2	0	2	CONTADOR	40	13	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRC	
1			CONTROLE INTERNO	20	13-CI 13	curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito;	(Referência alterada pela Lei nº 1755/2025) (Cargo criado pela Lei nº 1621/2022)

3	0	3	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40	11	Licenciatura plena em Pedagogia ou Licenciatura na área da Educação com Pós-graduação em Gestão/Administração Escolar e experiência mínima de 3 (três) anos na docência da Educação Básica Pública ou Privada de Ensino. LICENC. PLENA EM PEDAGOGIA OU PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS	(Redação dada pela Lei nº 1619/2022)
3	2		DIRETOR DE ESCOLA	40	13	LINCENC. PLENA EM PEDAGOGIA, C/ HAB. E. ADMIN. OU PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO/EXPERIÊNCIA 3 ANOS NA REDE PÚBLICA OFICIAL	
3	1	2	ENCANADOR	40	8	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS	
1	1	0	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO*	40	10	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/EXPERIÊNCIA 02 ANOS	
2	1		ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO*	40	11	2º GRAU COMPLETO	
1	1	0	ENCARREGADO DE TRANSPORTE*	40	11	1º GRAU COMPLETO	

9	5	4	ENFERMEIRO	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/COREN	
2	2	0	ENFERMEIRO DO ESP	40	17	SUPERIOR ESPECÍFICO/COREN	
1	0	1	Engenheiro Civil ENGENHEIRO	20	11	Ensino Superior em Engenharia; Devido registro no órgão de classe - CREA-SP. SUPERIOR ESPECÍFICO/CREA	(Redação dada pela Lei nº 1627/2022)
1	0	1	ENGENHEIRO AMBIENTAL	20	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/CREA	
15 (01 cargo criado pela Lei nº 1531/2019) 14	11	3	ESCRITURÁRIO	40	5	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA	
3	2	1	FARMACÊUTICO	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO	
1	0	1	FISCAL GERAL*	40	6	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2	1	1	FISCAL TRIBUTÁRIO/POSTURAS	40	8	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA	
6	3	3	FISIOTERAPEUTA	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRIS	
4	1	3	FONOAUDIÓLOGO	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRFONO	
6	3	3	INSPETOR DE ALUNOS	40	3	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
3	1	2	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	40	8	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/CURSO ESPECÍFICO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 1 ANO COMPROVADO	

1	0	1	MECÂNICO	40	11	NÍVEL MÉDIO COMPLETO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 3 ANOS	
2	2	0	MÉDICO (40 HORAS) - PSF	40	15	SUPERIOR ESPECÍFICO-GENERALISTA/CRM	
14	9	5	MONITOR	40	1	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
37	32 (01 vaga criada pela Lei nº 1506/2019)	6	MOTORISTA	40	8	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria "D" ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/CNH LETRA D/EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS	(Redação dada pela Lei nº 1608/2022)
2	2	0	NUTRICIONISTA	40	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRN	
7	4	3	OPERADOR DE MÁQUINAS	40	11	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "C, D ou E". ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS	(Redação dada pela Lei nº 1677/2023)
14	9	5	OPERÁRIO	40	3	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
1	0	1	PEDAGOGO	40	12	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA OU PÓS-GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	

2	0	2	PADEIRO	40	6	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS COMPROVADO	
10	7	3	PEDREIRO	40	8	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS COMPROVADO	
1 3	1	2	PROCURADOR JURÍDICO	22 20	18	SUPERIOR ESPECÍFICO/OAB	(02 cargos extintos e carga horária alterada pela Lei nº 1752/2025)
08 04	-	-	Professor de Educação Básica I - PEB I	-	-	-	(04 vagas criadas pela Lei nº 1660/2023) (Cargo criado pela Lei nº 1633/2023)
4	2	2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - PEB II	30	H.A.	ENSINO SUPERIOR COMPLETO/ESPECÍFICO	
5	2	3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PEB II	30	H.A.	SUPERIOR ESPECÍFICO/CREF	

36	29	7	PEB I	30	H.A.	LICENCIATURA PLENA E/OU MAGISTÉRIO
15	9	6	PEB I SUBSTITUTO	20/30	H.A.	LICENCIATURA PLENA E/OU MAGISTÉRIO
3	2	1	PEE	30	H.A.	LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA E EDUCAÇÃO ESPECIAL
15	0	15	PEB II	30	H.A.	LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECIAL
5	3	2	PSICÓLOGO	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO
1	0	1	QUÍMICO	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO
28	12	16	SERVENTE	40	1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
2	1	1	TÉCNICO AGRÍCOLA	40	10	NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO
3	1	2	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40	10	NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO/02 ANOS DE EXPERIÊNCIA
15	10	5	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	30	9	NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO

2	0	2	TÉCNICO EM QUÍMICA	30	9	NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO
1	0	1	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	30	9	NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO
1	0	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	11	SUPERIOR ESPECÍFICO/REGISTRO NO CONSELHO
5	0	5	VIGIA	40	1	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
			*VACÂNCIA			

ANEXO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS (CLT), EXCETO OS CONSTANTES NA LEI MUNICIPAL Nº 1273/2012

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Agente de Controle de Vetores	<p>- realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas (ovitrampas) e pontos estratégicos; - realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); - executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida conforme orientação técnica; - coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural; - observar a "ordem de serviços", para verificação dos produtos (categoria, prazo de validade, condições de uso) e os equipamentos necessários; - realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações; - abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível; - dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos; - orientar a população de forma clara e precisa; - dirigir-se ao Encarregado e/ou Coordenador, quando houver dúvida técnica; - deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; - encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue.</p>

Agente de Saneamento	<p>- realizar tarefas relacionadas a desenvolver trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; - atender ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; - iniciar e acompanhar os processos relativos à atuação da Vigilância Sanitária; - atender a reclamações de interesse de saúde sujeita à Vigilância Sanitária e Epidemiológica; - preencher boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; - Colaborar com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; - efetuar visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; - executar reuniões e palestras sobre saneamento; - promover o controle dos vetores no município; - realizar dedetização com bombas específicas, sempre que houver a necessidade; - efetuar coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial; - fazer captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Ajudante de Serviços Diversos	<p>- executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; - varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; - preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; - zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; - zelar pela boa prestação de serviços públicos, inclusive no bom atendimento e esclarecimento aos cidadãos, de assuntos de seu conhecimento; - fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; - retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; - transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; - espalhar com pá, cascalho e outros materiais; - fazer carga e descargas de mercadorias; - exercitar outras tarefas correlatas.</p>

Auxiliar de Enfermagem	<p>- preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; - preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; - realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas; - orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde; - elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; - acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico; - auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; - efetuar controles diversos de pacientes. - armazenar e distribuir materiais esterilizados; - coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica; - executar outras tarefas correlatas.</p>
Biomédico	<p>—formula, elabora e executa estudos, projetos ou pesquisa científica nos vários setores da Biologia e área médica ou a elas ligadas, bem como nos que relacionarem com a prevenção, saneamento e melhoria do meio ambiente e saúde humana, executando direta ou indiretamente atividades resultantes desses trabalhos; —executar exames preventivos, visando às doenças endêmicas, epidêmicas e cosmopolita, em doentes assintomáticos; —efetuar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; —participar de equipes na área da saúde em nível tecnológico nas diversas atividades complementares de diagnóstico; —colaborar na realização de estudos e pesquisas de substâncias de interesse da saúde pública; —desenvolver pesquisas e efetuar controle microbiológico e imunológico, esterilidade, pureza, composição ou atividades de produtos de uso parenteral, vacinas, antitoxinas e antibióticos; —realizar pesquisas científicas no domínio das áreas físico, químicas, biológicas e bioquímicas de interesse da saúde pública.</p>

Biomédico	<ul style="list-style-type: none">- formula, elabora e executa estudos, projetos ou pesquisa científica nos vários setores da Biologia e área médica ou a elas ligadas, bem como nos que relacionem com a prevenção, saneamento e melhoria do meio ambiente e saúde humana, executando direta ou indiretamente atividades resultantes desses trabalhos;- executar exames preventivos, visando às doenças endêmicas, epidêmicas e cosmopolita, em doentes assintomáticos;- efetuar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;- participar de equipes na área da saúde em nível tecnológico nas diversas atividades complementares de diagnóstico;- colaborar na realização de estudos e pesquisas de substâncias de interesse da saúde pública;- realizar pesquisas científicas no domínio das áreas físico, químicas, biológicas e bioquímicas de interesse da saúde pública;- exercer outras atividades afins.	(Redação dada pela Lei nº 1434/2017)
Chefe de Administração	<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;- realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;- conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;- participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade;- redigir correspondência interna e externa;- atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação;- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CONTROLE INTERNO	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">a) supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;b) examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;c) exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;d) avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;e) avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;f) avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;g) avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;h) subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;i) verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;j) prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;k) acompanhar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;l) acompanhar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;m) acompanhar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;n) acompanhar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;	(Redação acrescida pela Lei nº 1621/2022)
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

- o) auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- p) analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
- q) apurar existência de servidores em desvio de função;
- r) analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- s) auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
- t) examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- u) exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Encarregado
de Rede de
Água e
Esgoto

- executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e de distribuição de água; - executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água; - manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água; - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado; - determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento; - manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios; - elaborar procedimentos e métodos para coibir as fraudes sejam elas no hidrômetros, no ramal e na rede pública; - elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor; - efetuar manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livre de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha; - efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos; - inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações; - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; - efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras; - controlar a operação de rede - operação de sub-adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema; - executar teste hidrostático de redes novas; - executar o corte no

fornecimento de água; realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto; - executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes; - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários; - proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques; - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos; - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários; - executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins; - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município; - inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo requerente; - executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares; - elaborar relatórios gerenciais afim de apurar a produtividade e os custos do setor; - executar cortes/interrupção da coleta de esgoto; - executar outras atividades correlatas.

Encarregado de Fiscalização	<p>- fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; autorizar a emissão de notificações e autos de infração e a expedição de multas aos infratores da legislação urbanística municipal; - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; - realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; - elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; - fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; - fiscalizar o cumprimento dos Códigos Municipais; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; observar as normas e medidas de segurança do trabalho (uso de EPI).</p>
Encarregado de Transportes	<p>- controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; - analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; - providenciar recurso relativo às multas de trânsito; - encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; - dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; - encaminhar os veículos não passíveis de conserto para o Patrimônio; - analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas; - acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.</p>

Enfermeiro do ESF	<p>- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; - realizar atenção à saúde aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo, e em conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão de enfermeiro; - 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. (Lei nº 1367/2015).</p>
Engenheiro Ambiental	<p>- atuar nas áreas da avaliação ambiental, gestão ambiental, abastecimento e tratamento de água, drenagem e tratamento de águas pluviais e residuais, gestão de resíduos, gestão de recursos hídricos, plano e ordenamento do território, saúde ambiental e segurança e saúde no trabalho e gestão de solos e subsolos; - estudar os problemas ambientais de forma integrada nas suas dimensões ecológica, social, econômica e tecnológica, com vista a promover o desenvolvimento sustentável; - reconhecer, interpretar e diagnosticar impactos ambientais negativos e positivos, avaliar o nível de danos ocorridos no meio ambiente e propor soluções integradas de acordo com o direito do ambiente vigente; - atender às preocupações ambientais mais amplas; - avaliação da duração, magnitude e reversibilidade das alterações causadas pela atividade humana no meio ambiente, independentemente de sua natureza adversa ou benéfica; - atuar nas áreas de: abastecimento de água, análise de riscos ambientais, análise de ciclo de vida, avaliação de impactos ambientais, construção sustentável, controle de qualidade ambiental - sistemas de monitoramento e vigilância, drenagem pluvial, economia ambiental, educação ambiental, estudo de Impacto Ambiental - EIA, gestão ambiental, gestão de recursos hídricos, gestão de recursos naturais, biodiversidade e conservação da natureza (meio urbano e rural), gerenciamento de resíduos sólidos, licenciamento ambiental, ordenamento do território (uso do solo), planejamento urbano, poluição da água, poluição do ar, poluição do solo (avaliação, modelagem, prevenção e controle), saneamento ambiental, saúde ambiental.</p>

Instrutor de Informática	- planejar o ensino de informática básica, para pessoas de todas as idades; - planejar e organizar aulas de informática básica; - ministrar as aulas de informática; - orientar aos usuários de telecentros e similares na operação dos computadores; - não permitir o acesso de alunos e/ou usuários, a páginas, redes sociais que, pelas suas características não se enquadrem dentro das normas legais vigentes. (Lei nº 1342/2014).
Monitor	- auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das creches municipais, em cuidados como higiene, alimentação e acompanhamento nas atividades de recreação; - zelar pela organização das creches, executando serviços de limpeza de ambientes, utensílios e espaços internos e externos, acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho de professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento à criança; - realizar outras atividades correlatas.
Operário	- atuar em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras; - auxiliar em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; - executar serviços de limpeza em geral e conservação; - executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; - utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira; - executar tarefas de plantio e capinagem; - escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; - efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros; - utilizar ferramentas e equipamentos simples; - remover e manusear volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; - executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Padeiro	<p>- realizar trabalhos braçais em geral, que não exijam especialização como: carregar e descarregar veículos em geral; - transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; - fazer mudanças; - proceder abertura de valas; - efetuar serviços de capina em geral; - varrer, escovar e remover lixos e detritos das ruas e próprios municipais; - proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, gaiolas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; - cuidar de sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; - auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; - preparar argamassa; - auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; - auxiliar no abastecimento de veículos; - cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; - manejar instrumentos agrícolas; - executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc...); - aplicar inseticidas e fungicidas; - cuidar de arvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, currais, terrenos baldios e praças; - alimentar animais sob supervisão; - cuidar de ferramentas, maquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins.</p>
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procurador Jurídico	<p>- 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; - postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; - avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; - em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; 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; - acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; - elaborar modelos de contratos administrativos; homologação do processo licitatório - nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; - suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; - elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; - contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc, - redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.</p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Professor de Educação Artística - PEB II</p> <p>Professor de Educação Física - PEB II</p>	<p>- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - participar do processo de planejamento das atividades da escola; - cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar; - elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; - contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; - participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; - cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; - zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - manter a pontualidade e assiduidade; - comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; - preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; - manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.</p>
<p>PEB I e PEB I Substituto</p>	<p>- planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; - ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; - exercer atividades de coordenação pedagógica; - participar da avaliação do rendimento escolar; - atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; - participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação; - participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; - elaborar relatórios; - promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; - elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; - participar de programas de avaliação escolar ou institucional; - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.</p>

PEB II	<p>- planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; - ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; - exercer atividades de coordenação pedagógica; - participar da avaliação do rendimento escolar; - atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação; - participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; - elaborar relatórios; - promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; - elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; - participar de programas de avaliação escolar ou institucional; - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.</p>
Químico	<p>- realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; - testar e analisar materiais e substâncias colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; - participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; - realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; - analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; - testar a qualidade da água consumida pela população.</p>

Pedagogo	<p>- assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; - propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; - participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; - participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; - integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; - participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; - participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; - acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; - participar das atividades de caracterização da clientela escolar; - participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; - participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; - integrar grupos de trabalho e comissões; - coordenar reuniões específicas; - planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; - participar no processo de integração família-escola-comunidade; - participar da avaliação global da escola; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; - assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; - promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; - participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; - integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; - sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; - acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; - elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; - dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; - coordenar conselhos de classe; - analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; - integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas; - estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.</p>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Técnico em Química	<ul style="list-style-type: none">- fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;- elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso;- efetuar registros das análises realizadas;- preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;- controlar o estoque de material de consumo necessário;- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">- orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos servidores;- inspecionar locais, instalações e equipamentos coletivos e individuais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;- inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;- registrar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;- buscar seu próprio desenvolvimento profissional;- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;- auxiliar no acompanhamento da evolução do tratamento terapêutico dos acidentados da Instituição, fechando a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) quando da alta desses pacientes, conforme orientação do profissional competente;- Instruir processos referentes a Acidentes de Trabalho;- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas ou necessárias;- realizar outras tarefas correlatas;- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;- atuar, na qualidade de Instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Terapeuta Ocupacional	- atender pacientes de toda rede pública para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; - realizar diagnósticos específicos; - analisar condições dos pacientes; - orientar pacientes e familiares; - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - exercer atividades técnico-científicas; - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; - eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; - redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; - promover campanhas educativas; - produzir manuais e folhetos explicativos; - utilizar recursos de informática; - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Vigia	- exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.

ANEXO VIII - QUADRO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

I - OPERACIONAL:

- a) Agente Comunitário de Saúde;
- b) Agente de Controle de Vetores;
- c) Agente de Saneamento;
- d) Ajudante de Serviços Diversos;
- e) Auxiliar de Campo;
- f) Auxiliar de Consultório Dentário;
- g) Encanador;
- h) Encarregado de Rede de Água e Esgoto;
- i) Mecânico;
- j) Motorista;

- k) Operador de Máquinas;
- l) Operário;
- m) Padeiro;
- n) Pedreiro;
- o) Servente;
- p) Vigia.

II - ADMINISTRATIVO:

- a) Almoхарife;
- b) Arquivista;
- c) Atendente;
- d) Auxiliar de Farmácia;
- e) Auxiliar de Laboratório;
- f) Chefe de Administração;
- g) Encarregado de Fiscalização;
- h) Encarregado de Transporte;
- i) Escriturário;
- j) Fiscal Geral;
- k) Fiscal Tributário/Posturas;
- l) Inspetor de Alunos;
- m) Monitor.

III - TÉCNICO/SUPERIOR:

- a) Assistente Social;
- b) Auxiliar de Enfermagem;
- c) Biomédico;
- d) Chefe do Setor da Fazenda;
- e) Cirurgião Dentista (20 hs);

- f) Cirurgião Dentista (40 hs) PSF;
- g) Contador;
- h) Enfermeiro;
- i) Enfermeiro do ESF;
- j) Engenheiro;
- k) Engenheiro Ambiental;
- l) Farmacêutico;
- m) Fisioterapeuta;
- n) Fonoaudiólogo;
- o) Médico (40 hs) PSF;
- p) Nutricionista;
- q) Procurador Jurídico;
- r) Psicólogo;
- s) Químico;
- t) Técnico Agrícola;
- u) Técnico em Contabilidade;
- v) Técnico em Enfermagem;
- w) Técnico em Química;
- x) Técnico de Segurança do Trabalho;
- y) Terapeuta Ocupacional.

IV - EDUCACIONAL:

- a) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;
- b) Coordenador Pedagógico;
- c) Diretor de Escola;
- d) Instrutor de Informática;
- e) Pedagogo;
- f) PEB I;
- g) PEB I Substituto;

- h) PEB II;
- i) PEE PEB II - Educação Especial;
- j) Professor de Educação Artística - PEB II;
- k) Professor de Educação Física - PEB II.

ANEXO IX - DO QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CLT)

REFERÊNCIA	VALOR EM REAIS	CARGOS/EMPREGOS	
01	937,00	Ajudante de Serviços Diversos	
		Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	
		Monitor	
		Servente	
		Vigia	
02	937,00	Auxiliar de Campo	
		Auxiliar de Farmácia	
03	937,00	Inspetor de Alunos	
		Operário	
04	937,00	Atendente	
		Auxiliar de Consultório Dentário	
05	937,00	Agente de Controle de Vetores	
		Agente de Saneamento	
		Arquivista	

		Auxiliar de Laboratório	
		Escriturário	
06	937,00	Fiscal Geral	
		Padeiro	
07	937,00	Chefe de Administração	
08	1.049,95	Auxiliar de Enfermagem	
		Encanador	
		Fiscal Tributário/Posturas	
		Instrutor de Informática	
		Motorista	
09	1.212,22	Pedreiro	
		Almoxarife	
		Técnico em Enfermagem	
		Técnico em Química	
10	1.336,28	Técnico em Segurança do Trabalho	
		Encarregado Rede de Água e Esgoto	
		Técnico Agrícola	
		Técnico em Contabilidade	
		Assistente Social	

11	1.622,63	Biomédico	
		Cirurgião Dentista (20 hs)	
		Coordenador Pedagógico	
		Encarregado de Fiscalização	
		Encarregado de Transportes	
		Enfermeiro	
		Engenheiro	
		Engenheiro Ambiental	
		Farmacêutico	
		Fisioterapeuta	
		Fonoaudiólogo	
		Mecânico	
		Nutricionista	
		Operador de Máquinas	
		Psicólogo	
Químico			
Terapeuta Ocupacional			
12	2.420,00 (Redação dada pela Lei nº 1594/2022) 2.290,77	Chefe do Setor de Fazenda	
		Pedagogo	

13	3.054,36	Diretor de Escola	
		Contador	
14	3.245,26	Cirurgião Dentista (40 horas) - PSF	
15	14.671,40	Médico (40 horas) - PSF	
16	1.169,71	Agente Comunitário da Saúde - ACS	
17	2.163,51	Enfermeiro do Programa Saúde da Família Estratégia	
18	5.590,00 11.550,00	Procurador Jurídico	(Redação dada pela Lei nº 1752/2025)

DENOMINAÇÃO	VALOR
PEB I - SUBSTITUTO	R\$ 10,97
PEB I	R\$ 11,47
PEB II	R\$ 11,47
PEE II - EDUCAÇÃO ESPECIAL	R\$ 11,67
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PEB II	R\$ 11,67
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - PEB II	R\$ 11,47