

**Lei nº. 1089, de 14 de novembro de 2007.**

**“ALTERA A LEI N.º 569/94, DE 02 DE FEVEREIRO DE 1994 e LEI N.º 570/94, DE 17 DE FEVEREIRO DE 1994, COM A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS E AMPLIAÇÃO DAS VAGAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Jaciara-MT, **MAX JOEL RUSSI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei altera os artigos 5º e 40 da Lei nº. 569, de 02 de fevereiro de 1994, que dispõem sobre a organização básica administrativa geral e específica do Poder Executivo Municipal, com alterações posteriores; extingue cargos e respectivas vagas; extingue somente, vagas; cria novos cargos e respectivas vagas, ou cria somente vagas, todas com seus respectivos anexos; retifica o art. 2º da Lei 1.048, de 29 de dezembro de 2006, que altera o Anexo III, com vagas e respectivas vagas em extinção, todos da Lei nº. 569, de 02 de fevereiro de 1994, e toma outras providências, como seguem:

**“Artigo 5º - A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:**

## **I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

### **a) GABINETE DO PREFEITO**

1. Assessoria Jurídica;
2. Procuradoria do Município;
3. Controladoria Interna;
4. Secretaria do Gabinete.

### **b) GABINETE DO VICE-PREFEITO**

## **II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA**

### **a) SECRETARIAS MUNICIPAIS**

1. Secretaria Municipal de Gestão e Controle
  - 1.1 Diretoria de Administração e Controle;
  - 1.2 . Secretaria Adjunta de Planejamento;
  - 1.3 . Supervisão de Recursos Humanos;
  - 1.4 . Supervisão de Patrimônio Público;
  - 1.5 . Coordenação do Paço Municipal.

## **2. Secretaria Municipal de Finanças**

- 2.1. Diretoria de Finanças;
- 2.2. Diretoria de Compras e Almoxarifado;
- 2.3. Diretoria de Fiscalização;
- 2.4. Diretoria de Tributação.

## **3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**

- 3.1. Secretaria Adjunta de Educação;
- 3.2. Diretoria de Esporte;
- 3.3. Diretoria de Cultura;
- 3.4. Supervisão de Transporte Escolar.

## **4. Secretaria Municipal de Infra-estrutura**

- 4.1. Departamento Municipal de Água e Esgoto de Jaciara  
- DAE/JAC;
  - 4.1.1. Diretoria do DAE/JAC;
  - 4.1.2. Unidade Operacional;
  - 4.1.3. Unidade Comercial.
- 4.2. Diretoria de Urbanismo e Prédios Públicos;
- 4.3. Diretoria de Obras e Serviços Públicos;
  - 4.4.1 Supervisão de Obras e Serviços Públicos;
  - 4.4.2 Supervisão de Iluminação Pública.
- 4.4. Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário;
  - 4.4.1. Diretoria de Trânsito e Transporte.

## **5. Secretaria Municipal de Governo**

- 5.1. Diretoria de Comunicação e Eventos;
  - 5.1.1 Unidade de Cerimonial;

## **6. Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente**

- 6.1. Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
- 6.2. Supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;
  - 6.2.1. Setor de Regulação.
- 6.3. Hospital Municipal de Jaciara;
  - 6.3.1. Superintendência Geral Hospitalar;
  - 6.3.2. Superintendência Administrativa Financeira Hospitalar;
  - 6.3.3. Superintendência de Enfermagem Hospitalar;
  - 6.3.4. Supervisão de Faturamento Hospitalar;
  - 6.3.5. Unidade de Centro Cirúrgico;
  - 6.3.6. Unidade de Reabilitação Municipal;
  - 6.3.7. Unidade de Farmácia Básica Municipal;
  - 6.3.8. Unidade de Laboratório Municipal de Análise Clínica;
  - 6.3.9. Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue;

- 6.3.10. Unidades do Programa de Saúde da Família (PSF's);
- 6.3.11. Unidade do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS;
- 6.3.12. Unidades de Vigilância em Saúde;
- 6.3.13. Unidade de Vigilância Ambiental;
- 6.3.14. Unidade de Vigilância Epidemiológica;
- 6.3.15. Unidades de Vigilância Sanitária;

## **7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

- 7.1 - Unidade Integrada de Indústria, Comércio e Serviços;
- 7.2. Secretaria Adjunta de Turismo;
- 7.3. Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária.

## **8. Secretaria Municipal de Gestão Social**

- 8.1. Unidade do SINE;
- 8.2. Unidade da Junta Militar;
- 8.3. Unidade de Projetos.

## **III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- a) CONSELHOS MUNICIPAIS;
- b) NÚCLEO DE ATIVIDADES DE INTERESSES COMUNS COM O ESTADO E A UNIÃO.

## **IV – ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA**

- a) COMISSÃO MUNICIPAL DE ARTESANATO;
- b) COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL;
- c) COMISSÃO DE ÉTICA HOSPITALAR;
- d) COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR.

**Art. 40 – A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal de Jaciara constitui-se dos seguintes órgãos e suas divisões, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:**

## **I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

### **c) GABINETE DO PREFEITO**

- 1. Assessoria Jurídica;
- 2. Procuradoria do Município;
- 3. Controladoria Interna;
- 4. Secretaria do Gabinete.

### **d) GABINETE DO VICE-PREFEITO**

## **II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA**

### **b) SECRETARIAS MUNICIPAIS**

#### **1. Secretaria Municipal de Gestão e Controle**

- 1.1. Diretoria de Administração e Controle;
- 1.2. Secretaria Adjunta de Planejamento;
- 1.3. Supervisão de Recursos Humanos;
- 1.4. Supervisão de Patrimônio Público;
- 1.5. Coordenação do Paço Municipal.

#### **2. Secretaria Municipal de Finanças**

- 2.1. Diretoria de Finanças;
- 2.2. Diretoria de Compras e Almoxarifado;
- 2.3. Diretoria de Fiscalização;
- 2.4. Diretoria de Tributação.

#### **3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**

- 3.1. Secretaria Adjunta de Educação;
- 3.2. Diretoria de Esporte;
- 3.3. Diretoria de Cultura;
- 3.4. Supervisão de Transporte Escolar.

#### **4. Secretaria Municipal de Infra-estrutura**

- 4.1. Departamento Municipal de Água e Esgoto de Jaciara – DAE/JAC;
  - 4.1.1. Diretoria do DAE/JAC;
  - 4.1.2. Unidade Operacional;
  - 4.1.3. Unidade Comercial.
- 4.2. Diretoria de Urbanismo e Prédios Públicos;
- 4.3. Diretoria de Obras e Serviços Públicos;
  - 4.4.1 Supervisão de Obras e Serviços Públicos;
  - 4.4.2 Supervisão de Iluminação Pública.
- 4.4. Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário;
  - 4.4.1. Diretoria de Trânsito e Transporte.

#### **5. Secretaria Municipal de Governo**

- 5.1. Diretoria de Comunicação e Eventos;
  - 5.1.1 Unidade de Cerimonial;

#### **6. Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente**

- 6.1. Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;

- 6.2. Supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;
  - 6.2.1. Setor de Regulação.
- 6.3. Hospital Municipal de Jaciara;
  - 6.3.1. Superintendência Geral Hospitalar;
  - 6.3.2. Superintendência Administrativa Financeira Hospitalar;
  - 6.3.3. Superintendência de Enfermagem Hospitalar;
  - 6.3.4. Supervisão de Faturamento Hospitalar;
  - 6.3.5. Unidade de Centro Cirúrgico;
  - 6.3.6. Unidade de Reabilitação Municipal;
  - 6.3.7. Unidade de Farmácia Básica Municipal;
  - 6.3.8. Unidade de Laboratório Municipal de Análise Clínica;
  - 6.3.9. Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue;
  - 6.3.10. Unidades do Programa de Saúde da Família (PSF's);
  - 6.3.11. Unidade do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS;
  - 6.3.12. Unidades de Vigilância em Saúde;
  - 6.3.13. Unidade de Vigilância Ambiental;
  - 6.3.14. Unidade de Vigilância Epidemiológica;
  - 6.3.15. Unidades de Vigilância Sanitária;

## **7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

- 7.1 - Unidade Integrada de Indústria, Comércio e Serviços;
- 7.2. Secretaria Adjunta de Turismo;
- 7.3. Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária.

## **8. Secretaria Municipal de Gestão Social**

- 8.1. Unidade do SINE;
- 8.2. Unidade da Junta Militar;
- 8.3. Unidade de Projetos.

## **III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- c) CONSELHOS MUNICIPAIS;
- d) NÚCLEO DE ATIVIDADES DE INTERESSES COMUNS COM O ESTADO E A UNIÃO.

## **IV – ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA**

- e) COMISSÃO MUNICIPAL DE ARTESANATO;
- f) COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL;
- g) COMISSÃO DE ÉTICA HOSPITALAR;
- h) COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR.

**Art. 2º** - Ficam extintos, na estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos, Anexo I, e do Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada, Anexo II da Lei Municipal nº. 569, de 02 de fevereiro de 1994, com alterações posteriores, no âmbito

de suas respectivas Secretarias os seguintes cargos com respectivas vagas e ou vagas, como seguem:

### **I – Quadro Permanente de Cargos:**

- a)** Agente de Recadastramento – nº. vagas: 05 (cinco); padrão: 05;
- b)** Acompanhante Infantil - nº. vagas: 08 (oito); padrão: 01;
- c)** Agente Social de Esporte, Cultura e Lazer – nº. de vagas: 01 (um); padrão: S-1;
- d)** Agente de Combate à Dengue - nº. cargo e vagas: 14 (quatorze); padrão: 01

### **II – Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada:**

- a) Encarregado da Junta Militar – cargo e vaga 01 (uma); padrão: CC- 2;
- b) Agente de Combate a Doenças Epidemiológica (ACDE) – cargo e vagas: 14 (quatorze); padrão: CCAE-03;
- c) Agente Comunitário de Saúde do PSF – cargo e vagas: 38 (trinta e oito); padrão: CCSF-04;
- d) Auxiliar de Enfermagem do PSF – nº. de vagas: 09 (nove); padrão CCSF-05;
- e) Enfermeiro do PSF – cargo e vagas: 06 (seis); padrão: CCSF-6;
- f) Agente de Serviços Gerais do PSF – cargo e vagas: 06 (seis); padrão: CCSF-4;
- g) Zelador Vigia do PSF – cargo e vagas: 12 (doze); CCSF-4;
- h) Oficial Administrativo do PSF – cargo e vaga: 01 (um); padrão: CCSF-5
- i) Médico do Pronto Atendimento – cargo e vagas: 06 (seis); padrão: CCPA-10

**Art. 3º** - Ficam criados, na estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos, Anexo I e do Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada, Anexo II da Lei Municipal nº 569, de 02 de fevereiro de 1994, com alterações posteriores, no âmbito de suas respectivas Secretarias, os seguintes cargos com respectivas vagas, e vagas em cargos já existentes, como seguem:

### **I – Secretaria Municipal de Gestão e Controle:**

#### **a) Quadro de Cargos em Comissão e FG:**

- 1) Supervisor de Recursos Humanos – cargo com 01 (uma) vaga; Padrão CC7 ou FG-7;
- 2) Supervisor de Patrimônio Público – cargo com 01 (uma) vaga; Padrão CC7 ou FG-7;
- 3) Coordenador do Paço Municipal – cargo com 01 (uma) vaga; Padrão: CC7 ou FG7;

#### **b) Quadro Permanente de Cargos:**

- 1) Técnico em Processamento de Dados, 01 (uma) vaga (cargo já existente) – Padrão: 6

## **II – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**

### **a) Quadro Permanente de Cargos:**

- 1) Recreacionista: 05 (cinco) vagas – (cargos já existente); Padrão: 4
- 2) Auxiliar de Instrutor Técnico: 05 (cinco) vagas – (cargo já existente); Padrão: 2
- 3) Profissional da Educação Básica: 25 (vinte e cinco) vagas – (cargo já existente); Padrão e nível conforme descrito no Plano de Cargos e Vencimentos;

## **III – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura**

### **a) Quadro de Cargos em Comissão ou FG:**

- 1) Supervisor de Iluminação Pública: cargo e 01 (uma) vaga; Padrão: CC7 ou FG7;

### **b) Quadro Permanente de Cargos**

- 1) Agente Operacional do DAE: cargo e 06 (seis) vagas; Padrão: 5
- 2) Encarregado de Transporte: 01 vaga – (cargo já existente); Padrão: 9

## **IV – Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.**

### **a) Quadro de Cargos em Comissão e FG:**

- 1) Coordenador do Programa de Saúde Bucal – cargo com 01 (uma) vaga; Padrão: CC7 ou FG7;
- 2) Coordenador do Programa de Saúde da Família - cargo com 01 (uma) vaga; Padrão: CC7 ou FG7;
- 3) Coordenador do Laboratório e Banco de Sangue; cargo com (uma) vaga; Padrão: CC7 ou FG7;
- 4) Coordenador do CAPS: cargo com 01 (uma) vaga; Padrão: CC7 ou FG7;
- 5) Coordenador de Vigilância Ambiental: cargo com 01 (uma) vaga; Padrão: CC7 ou FG7;
- 6) Coordenador de Vigilância Epidemiológica: cargo com 01 (uma) vaga; Padrão CC7 ou FG7;
- 7) Coordenador de Vigilância Sanitária: cargo com 01 (uma) vaga; Padrão: CC7 ou FG7;
- 8) Dirigente do Setor de Regulação: cargo com 01 (uma) vaga; Padrão: CC6 ou FG6;

- 9) Dentista do PSF: cargo com 08 (oito) vagas; Padrão CCSFD-6;
- 10) Médico do PSF: 02 (duas) vagas; (cargo já existente); Padrão: CCSF7;

**b) Quadro Permanente de Cargos:**

- 1) Agente de Fiscalização Sanitária - cargo com 02 (duas) vagas; Padrão: 5
- 2) Técnico de Laboratório: cargo com 02 (duas) vagas; Padrão: 7
- 3) Farmacêutico: cargo com 01 (uma) vaga; Padrão: S-1
- 4) Agente de Combate a Endemias; cargo com 28 (vinte e oito) vagas; Padrão: 4
- 5) Agente Comunitária de Saúde: 38 (trinta e oito) vagas – (cargo já existente; Padrão: 2
- 6) Biólogo(a) 01 (uma) vaga (cargo já existente); Padrão: S-1;
- 7) Fisioterapeuta: 01 (uma) vaga (cargo já existente); Padrão S-1
- 8) Psicólogo(a): 01 (uma) vaga (cargo já existente); Padrão S-1;
- 9) Enfermeiro(a): 04 (quatro) vagas – (cargo já existente); Padrão: S-1;
- 10) Técnico em Enfermagem: 05 (cinco) vagas – (cargo já existente) – Padrão: 4
- 11) Atendente de Consultório Dentário: 04 (quatro) vagas – (cargo já existente); Padrão: 3

**V – Secretaria de Gestão Social:**

**a) Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada:**

- 1) Dirigente da Junta Militar: cargo com 01 (uma) vaga; Padrão CC7;

**§ 1º** – Os cargos do Quadro Permanente criados por este artigo passam a integrar o Anexo I da Lei nº. 569, de 02 de fevereiro de 1994.

**§ 2º** – Os cargos em comissão e função gratificada, também criados por este artigo, passam a integrar o Anexo II da Lei nº. 569/94 mencionada no parágrafo anterior.

**§ 3º** - Ficam criados os anexos V (sínteses dos deveres, atribuições dos cargos, condições de trabalho e recrutamento) dos referidos cargos criados por este artigo, na conformidade do Anexo I desta Lei.

**Art. 4º** - Fica retificada a redação do artigo 2º da Lei nº. 1.048, de 29 de dezembro de 2006, incluindo, ainda, ao mesmo o parágrafo único, alterando, como consequência, a Lei nº 569/94, como seguem:

*"Art. 2º - Ficam extintas 19 (dezenove) vagas do cargo de auxiliar de enfermagem, criados pelas Leis 569/94 e 777/99"*



*"Parágrafo único – O cargo de auxiliar de enfermagem, com suas respectivas vagas restantes, constante do Anexo I – Quadro Permanente de Cargos da Lei nº. 569/94, passa a integrar o Anexo III – Quadro em Extinção, da mesma Lei".*

**Art. 5º** - Fica criado o Incentivo Municipal do Programa Saúde da Família - IMPSF de R\$ 100,00 (cem reais) mensais, que serão pagos aos Agentes Comunitários de Saúde.

Parágrafo único – O incentivo de que trata o *caput* deste artigo será regulamentado por Decreto Municipal, após a publicação desta Lei.

**Art. 6º** - O Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, deverá revisar e atualizar o Demonstrativo Analítico Lotacionograma.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,  
EM 14 DE NOVEMBRO DE 2007.**

**MAX JOEL RUSSI  
Prefeito Municipal**

**DESPACHO: Sanciono a presente Lei sem ressalvas.**

**MAX JOEL RUSSI  
Prefeito Municipal  
Registrada e publicada de acordo com a Legislação vigente.**

**ABIEZER FERREIRA DA SILVA  
Secretário Municipal de Governo**

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)  
**CARGO:** COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL  
**PADRÃO:** CC7/FG7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à Odontologia nas Unidades de Saúde, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação e a atuação da equipe de odontologia para que atenda as necessidades preventivas e curativas das comunidades atendidas, traçando metas para o período; implementar e executar programas de educação em saúde oral para escolares e comunidade; promover e recuperar a saúde oral das comunidades, através de atendimento nas unidades de saúde, para que possa o paciente ser reintegrado no meio ambiente em que vive e se torne apto a executar funções profissionais e sociais; orientar o setor de recursos humanos para as necessidades da capacitação de profissionais em saúde oral; coordenar a atuação dos profissionais de saúde oral; executar melhorias nas unidades odontológicas para que possam adequar e atender as necessidades de higiene e bem estar dos profissionais e pacientes atendidos; coordenar as unidades para que possam atender a demanda de pacientes; administrar o almoxarifado de odontologia, controlando e fiscalizando o estoque; fiscalizar todo o material odontológico utilizado; verificar se o material recebido está de acordo com a especificação do material solicitado; supervisionar a manutenção e o conserto dos materiais e equipamentos odontológicos; contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados, informações inerentes à sua área de atuação; articular ações de saúde bucal, juntamente com a equipe de profissionais dentistas lotados na SMS, assim como adotar providencias quanto a ministrar insumos, medicamentos e assistência, e, efetivar outras medidas afetas ao cargo; Interagir com todas as Secretarias e

Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. **Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. **Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. **Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)  
**CARGO:** COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA  
**PADRÃO:** CC7/FG7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Programa de Saúde da Família, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação para proporcionar o desenvolvimento da atenção básica no Município de Jaciara-MT, cuja concepção deve superar a antiga proposição de caráter exclusivamente centrado na doença, desenvolvendo-se por meio de práticas gerenciais e sanitárias, democráticas e participativas, sob a forma de trabalho em equipes, dirigidas às populações de territórios delimitados, pelos quais assumem responsabilidade e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)  
**CARGO:** COORDENADOR DO LABORATÓRIO E BANCO DE SANGUE  
**PADRÃO:** CC7/FG7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Laboratório e Banco de Sangue, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação em articular e desenvolver ações de motivação na população, sobre a importância da doação de sangue, bem como, ser responsável pelas ações de coletas e envio ao MT HEMOCENTRO, realizar atividades de hemoterapia e hematologia, com o objetivo de fornecer sangue (seus componentes e hemoderivados), preferencialmente aos hospitais da rede pública, além do atendimento ambulatorial das patologias relacionadas com o sangue e Interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)

**CARGO:** COORDENADOR DO CAPS

**PADRÃO:** CC7/FG7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes ao CAPS, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação para articular e desenvolver ações com a equipe de trabalho interdisciplinar que está voltada a assistir pessoas com problemas de saúde mental, individual e coletiva e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

<b>SERVIÇO:</b>	<b>Estrutura Administrativa (designação)</b>
<b>CARGO:</b>	<b>COORDENADOR DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>
<b>PADRÃO:</b>	<b>CC7/FG7</b>

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à Vigilância Ambiental, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação das ações que proporcionem conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde humana, adotando e recomendando medidas de prevenção e fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável/ambiental, promovendo campanhas de prevenção/educação contra a dengue, leishmaniose, chagas, e outras doenças e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

<b>SERVIÇO:</b>	<b>Estrutura Administrativa (designação)</b>
<b>CARGO:</b>	<b>COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>
<b>PADRÃO:</b>	<b>CC7/FG7</b>

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à Vigilância Epidemiológica, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e desenvolver as atividades das ações que proporcionem conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde humana, adotando e recomendando medidas de prevenção e fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável/ambiental, promovendo campanhas de prevenção/educação contra a dengue, leishmaniose, chagas, e outras doenças e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo. Prestar Contas da aplicação dos recursos públicos destinados a Vigilância Epidemiológica, orientar e conduzir os funcionários nas visitas residenciais e demais atribuições necessárias.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.



## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)  
**CARGO:** COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
**PADRÃO:** CC7/FG7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à Vigilância Sanitária do Município, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação e supervisão da equipe de trabalho e desenvolvimento de conjunto de ações práticas da vida social e cidadã, promovendo e protegendo a saúde a fim de prevenir doenças, por meio de estratégias e ações de educação, orientação. Ser responsável pelo Programa SIM (Sistema de Informação sobre Mortalidade), e SINASC (Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos) e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)

**CARGO:** DIRIGENTE DO SETOR DE REGULAÇÃO

**PADRÃO:** CC6/FG6

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor de Regulação, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação juntamente com as Centrais de Regulação Regional e Estadual, consultas e exames especializados, bem como, encaminhar pacientes agendados para fora do domicílio e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal;
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)

**CARGO:** DIRIGENTE DA JUNTA MILITAR

**PADRÃO:** CC6/FG6

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à Junta Militar, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação dos alistamentos para o serviço militar, confeccionar e expedir documentos, fazer controles e arquivos de documentos, fazer atendimento ao público, prestar informações e orientações, enfim, proceder em todas as atribuições inerentes ao cargo e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:**                    **Estrutura Administrativa (designação)**

**CARGO:**                    **SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS**

**PADRÃO:**                  **CC7/FG7**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação dos procedimentos de contratação, acompanhamento de vida funcional dos servidores municipais, e demissões/exonerações, quer de efetivos, contratados ou comissionados, proceder descontos e retenções autorizados em Lei, elaborar folha de pagamento, enfim, realizar todas as tarefas afetas ao cargo e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal.
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)  
**CARGO:** SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO  
**PADRÃO:** CC7/FG7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Patrimônio Público da Prefeitura Municipal, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a: manutenção e controle dos bens patrimoniais; orientar e supervisionar as atividades de patrimônio; manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente; providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados; receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários e atribuir responsabilidade pela guarda dos equipamentos em cada Setor da Prefeitura Municipal de Jaciara.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal;
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

<b>SERVIÇO:</b>	<b>Estrutura Administrativa (designação)</b>
<b>CARGO:</b>	<b>SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>
<b>PADRÃO:</b>	<b>CC7/FG7</b>

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à iluminação pública, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução da manutenção da mesma.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de coordenação dos projetos de redes de Iluminação Pública, procedendo à sua implantação e manutenção, realizar a manutenção preventiva e corretiva, acompanhar a programação e o desenvolvimento de reformas e obras públicas de edificações para o atendimento quanto à adequação dos sistemas elétricos existentes ou a serem implantados, enfim, realizar todas as tarefas afetas ao cargo e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal;
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 6º)**

**SERVIÇO:**                   **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (DESIGNAÇÃO)**

**CARGO:**                   **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

**PADRÃO:**                 **5**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende a atribuição o exercício de atividades de fiscalização e prevenção sanitária.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de fiscalização do comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de "habite-se"; controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc...; dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas; realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para a tomada das decisões necessárias; realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, perímetro-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; participar, com supervisão de trabalhos especiais de Vigilância Sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. **Horário:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- II. **Recrutamento:** Edital para concurso público, com as devidas especificações fixadas na expedição (Recrutamento amplo);
- III. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.



## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:**                    **Estrutura Administrativa (designação)**

**CARGO:**                    **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**PADRÃO:**                    **4**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Promover ações de controle de doenças epidemiológicas, bem como a promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar visitas domiciliares, que acompanham tratamento nos pontos com água parada. Orientar a população, tirando todas as dúvidas sobre as doenças epidemiológicas, seus sintomas e prevenção. Realizar o levantamento de índice, ou a chamada pesquisa, para saber o índice de infestação do mosquito aedes aegypti no Município; realizar borrifações em pontos estratégicos (cemitério, ferro-velho, lanternagem, mecânica e casas de materiais de construção), executando, sistematicamente, com bombas específicas e para o trabalho o agente terá como obrigação o uso de equipamento de proteção, orientar nos cuidados com o lixo, participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. **Horário:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- II. **Recrutamento:** Edital para concurso público, com as devidas especificações fixadas na expedição (Recrutamento amplo) e ou Teste seletivo simplificado, conforme determina a Lei Federal n.º 11.350 de 05 de outubro de 2006;
- III. **Escolaridade:** I Grau Completo;
- IV. **Outras:** Sujeito as atividades em rodízio no exercício da função.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 12)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (designação)

**CARGO:** DENTISTA DO PSF

**PADRÃO:** CCSFD-6

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende o cargo atividades de prestar assistência odontológica nas Unidades de Saúde da Família e visitas domiciliares.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, prescrever ou administrar medicamento determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico aos moradores da área de abrangência do PSF, para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; atender a população nos bairros, supervisionar a equipe do PSF, preparar relatórios das atividades relativas ao cargo, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e ou com particularidades ou necessidades do Município.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** período normal de trabalho no período diurno e à disposição do Prefeito Municipal;
- II. Outros:** o exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens e trabalho a noite, aos sábados, domingos e feriados à disposição do Prefeito Municipal;
- III. Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 6º)**

**SERVIÇO:**               **Estrutura Administrativa (Designação)**

**CARGO:**               **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**PADRÃO:**             **07**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Compreende a atribuição de elaborar análises de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. **Horário:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- II. **Recrutamento:** Edital para concurso público, com as devidas especificações fixadas na expedição (Recrutamento amplo).
- III. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo específico de Técnico de Laboratório, com registro no órgão competente.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 6º)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (Designação)

**CARGO:** FARMACÊUTICO

**PADRÃO:** S1

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência farmacêutica à população, bem como, promover a utilização racional de medicamentos, por meio de ações que disciplinem a prescrição e o consumo.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente; responsabilizar-se por de medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos; manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da Administração Municipal; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. **Horário:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- II. **Recrutamento:** Edital para concurso público, com as devidas especificações fixadas na expedição (Recrutamento amplo).
- III. **Escolaridade:** Nível Superior, com certificado de Farmacêutico registrado no órgão competente.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 6º)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (Designação)

**CARGO:** AGENTE OPERACIONAL DO DAE

**PADRÃO:** 05

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência na manutenção do serviço de extensão do sistema de água e esgoto do Município.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de serviços de extensão do sistema de água e respectivas ligações, de acordo com as especificações contidas nas ordens de serviços e solicitações, manutenção e adequação do sistema de água; lavagem e desinfecção de reservatórios, limpeza de captações; desentupimentos, conservação e manutenção de redes de águas pluviais e operar veículos e máquinas para a realização dos serviços, bem como outras atribuições afins e interagir com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I. Horário:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- II. Recrutamento:** Edital para concurso público, com as devidas especificações fixadas na expedição (Recrutamento amplo).
- III. Escolaridade:** I Grau Completo.
- IV. Outras:** Poderá sujeitar-se ao uso de uniforme próprio, fornecido pela Prefeitura.

## **ANEXO I**

### **ANEXO V (artigo 6º)**

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (Designação)

**CARGO:** Coordenador do Paço Municipal

**PADRÃO:** CC7

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar os serviços de administração e manutenção do Paço Municipal e todos seus componentes.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os serviços inerentes, determinando a distribuição de serviços, zelando pela observância dos prazos fixado pra o cumprimento destas tarefas, reunir sempre que necessário os servidores para discussão de assuntos ligados as suas atividades, autorizar a requisição de material necessário ao órgão competente para execução dos serviços, controlar o horário de trabalho estabelecidos aos seus subordinados, avaliar o pessoal no aspecto qualitativo e quantitativo, executar outras tarefas correlatas conforme a necessidade do Município, elaborar Planos e Programas de Trabalho, supervisionar a elaboração de prestação de serviços executados por terceiros no prédio do Paço Municipal, executar atividade de apoio administrativo de acordo com a necessidade da Administração.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**I - Horário:** Período normal de trabalho a disposição do Prefeito Municipal

**II – Outros:** O exercício do cargo e ou função poderá determinar realizações de viagens, trabalho a noite, sábado, domingo e feriados a disposição do Prefeito Municipal

**Recrutamento:** Indicação do Prefeito Municipal



**ANEXO II**

**ANEXO VII**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>VALOR</b>
CCSFD-6	R\$ 4.000,00	-----	-----