

**LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2017**

**Ementa:** Cria cargos no quadro de pessoal do Município e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALOÁ**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, e em conformidade com o disposto no art. 34, c/c o art. 38, da lei Orgânica do Município, submete à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei;

**Art. 1º** – Ficam criados e incorporados ao quadro de pessoal do Município de Saloá, os cargos de provimento em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, abaixo especificados:

**I – Vinculados ao Gabinete do Prefeito:**

- a) um (1) cargo de Chefe de Gabinete, com símbolo de vencimentos CC-04;
- b) dois (2) cargos de Assessor Especial do Prefeito, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) cargo de Procurador Municipal, com símbolo de vencimentos CC-01;
- d) três (3) cargos de Assessor Jurídico, com símbolo de vencimentos CC-02;
- e) dez (10) cargos de Assessores Administrativos, com o símbolo de vencimentos CC-07;
- f) cinco (5) cargos de Assessor de Secretaria, com o símbolo de vencimentos CC-08.

**II – Vinculados à Secretaria de Controle Interno:**

- a) um (1) cargo de Secretário de Controle Interno, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Coordenador de Controle Interno, com símbolo de vencimentos CC-02;
- c) dois (2) cargos de Assessor Administrativo, com símbolo de vencimentos CC-07.

**III – Vinculados à Secretaria do Governo e Articulação Institucional:**

- a) um (1) cargo de Secretário de Governo e Articulação Institucional, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Governo e Articulação Institucional, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um cargo de Assessor de Imprensa e Marketing, com símbolo de vencimentos CC-06.
- d) um (1) cargo de Diretor de Comunicação, com símbolo de vencimentos CC-06;
- e) três (3) cargos de Assessor de Secretaria, com símbolo de vencimentos CC-08;
- f) cinco (5) cargos de Assessor Administrativo, com símbolo de vencimentos CC-07;



**IV – Vinculados à Secretaria de Administração:**

- a) um cargo de Secretário de Administração, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um cargo de Secretário Adjunto de Administração, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um cargo de Diretor de Recursos Humanos, com símbolo de vencimentos CC-6;
- d) um cargo de Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, com símbolo de vencimentos CC-06.
- e) um (1) cargo de Diretor de Compras e Distribuição de Material, com símbolo de vencimentos CC-06;
- f) um (1) cargo de Diretor de Atendimento e Expediente, com símbolo de vencimentos CC-06;
- g) quatro(4) cargos de Assessor de Secretaria, com o símbolo de vencimentos CC-08;
- h) quatro (4) cargos de Assessor Administrativo, com o símbolo de vencimentos CC-07;
- i) um (1) cargos de Chefe de Setor de Garagem, com o símbolo de vencimentos CC-07;
- j) um (1) cargos de Chefe do Setor de Manutenção, com o símbolo de vencimentos CC-07;
- k) um (1) cargos de Chefe do Setor de Almoxarifado, com o símbolo de vencimentos CC-07;

**V – Vinculados à Secretaria de Finanças:**

- a) um (1) cargo de Secretário de Finanças, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Fianças, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) cargo de Diretor de Administração Financeira, com símbolo de vencimentos CC-06;
- d) um (1) cargo de Diretor de Contabilidade, com símbolo de vencimentos CC-06;
- e) um (1) cargo de Diretor de Tesouraria, com símbolo de vencimentos CC-01;
- f) um (1) cargo de Diretor de Administração Tributária, com símbolo de vencimentos CC-07;
- g) quatro (4) cargos de Assessor de Secretaria, com o símbolo de vencimentos CC-08.

**VI – Vinculados à Secretaria de Ação Social e da Cidadania:**

- a) um (1) cargo de Secretário de Ação Social e da Cidadania, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Ação Social e da Cidadania, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) cargo de Diretor de Ação Social e Cidadania, com símbolo de vencimentos CC-06;
- d) um (1) cargo de Diretor de Ação Comunitária, com símbolo de vencimentos CC-06;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- e) dez (10) cargos de Coordenador de Programas Sociais, com símbolo de vencimentos CC-10;
- f) um (1) cargo de Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV - Idosos, com símbolo de vencimentos CC-06;
- g) quatro (4) cargos assessor de departamento de programas assistenciais, com o símbolo de vencimentos CC-08.
- h) oito (8) cargos de Assessor Administrativo, com o símbolo de vencimentos CC-07;
- i) quatro (4) cargos de Assessor de Secretaria, com o símbolo de vencimentos CC-08;
- j) um (1) cargo de coordenador de Proteção Social Básica, com símbolo de vencimentos CC-05;
- l) um (1) cargo de coordenador de Proteção Social Especial, com símbolo de vencimentos CC-05;
- m) um (1) cargo de Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, com símbolo de vencimentos CC-05;
- n) um (1) cargo de Coordenador do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, com símbolo de vencimentos CC-05.

### VII – Vinculados à Secretaria de Saúde:

- a) um (1) cargo de Secretário de Saúde, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Saúde, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) cargo de Diretor de Promoção e Assistência à Saúde, com símbolo de vencimentos CC-06;
- d) um (1) cargo de Diretor da Unidade de Saúde Josina Godoy, com símbolo de vencimentos CC-03;
- e) um (1) cargo de Assessor do Fundo Municipal de Saúde, com símbolo de vencimentos CC-04;
- f) quinze (15) cargos de Assessor Administrativo, com o símbolo de vencimentos CC-07;
- g) um (1) cargo de Coordenador de Enfermagem Hospitalar, com símbolo de vencimentos CC-05;
- h) um (1) cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária, com símbolo de vencimentos CC-06;
- i) um (1) cargo de Coordenador da Atenção Básica, com símbolo de vencimentos CC-05;
- j) um (1) cargo de Coordenador de Regulação e Planejamento, com símbolo de vencimentos CC-05;
- l) um (1) cargo de Coordenador de Sistemas de Informação da Atenção Básica, com símbolo de vencimentos CC-07;
- m) um (1) cargo de Coordenador da Saúde Mental, com símbolo de vencimentos CC-05.

### VIII – Vinculados à Secretaria de Educação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- a) um (1) cargo de Secretário de Educação, com símbolo de vencimentos CC-01;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Educação, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) Diretor de Desenvolvimento Educacional, com símbolo de vencimentos CC-05
- d) oito (8) cargos de Diretor de Ensino, com símbolo de vencimentos CC-05;
- e) um (1) Diretor de Transporte Escolar, com símbolo de vencimentos CC-06;
- f) quatorze (14) cargos de Assessor Pedagógico, com símbolo de vencimentos CC-06;
- g) um (1) cargo de Coordenador de Merenda Escolar, com símbolo de vencimentos CC-05;
- h) um (1) cargo de Diretor de Creche, com símbolo de vencimentos CC-05;
- i) dois (2) cargos de Orientador Educacional, com símbolo de vencimentos CC-06;
- j) vinte e um (21) cargos de Assessor Escolar, com símbolo de vencimentos CC-07;
- k) dezessete (17) cargos de Assessor Administrativo, com símbolo de vencimentos CC-7;
- l) um (1) cargo de Diretor da Escola São Vicente, com símbolo de vencimentos CC-03;
- m) um (1) cargo de Diretor de Disciplina da Escola São Vicente, com símbolo de vencimentos CC-03;
- n) um (1) cargo de Vice Diretor da Escola São Vicente, com símbolo de vencimentos CC-04;
- o) um (1) cargo de Diretor de Desenvolvimento Educacional, com símbolo de vencimentos CC-05.

### **IX – Vinculados à Secretaria de Cultura:**

- a) um cargo de Secretário de Cultura, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Cultura, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um cargo de Diretor de Cultura, com símbolo de vencimentos CC-06;
- d) oito (8) cargos de Assessor de Eventos, com símbolo de vencimentos CC-11;
- e) quatro (4) cargos de Assessor Administrativo, com símbolo de vencimentos CC-07.

### **X – Vinculados à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos:**

- a) um (1) cargo de Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) cargo de Diretor de Obras e Infraestrutura, com símbolo de vencimentos CC-06;
- d) um (1) cargo de Diretor de Serviços Públicos, com símbolo de vencimentos CC-06;
- e) um (1) cargo de Diretor de Transportes e Trânsito, com símbolo de vencimentos CC-06;



- f) um (1) cargos de Chefe da Limpeza Pública, com o símbolo de vencimentos CC-07;
- g) um (1) cargos de Administrador de Cemitério, com o símbolo de vencimentos CC-09;
- h) um (1) cargo de Administrador do Serviço de Água, com o símbolo de vencimentos CC-09;
- i) um (1) cargo de Chefe de Serviços de Praças e Jardins, com o símbolo de vencimentos CC-07;
- j) um (1) cargo de Chefe de Pavimentação, Estradas e Caminhos, com símbolo de vencimentos CC-07;
- k) seis (6) cargos de Assessor de Secretaria, com o símbolo de vencimentos CC-08.
- l) seis (6) cargos de Assessor Administrativo, com o símbolo de vencimentos CC-07.

**XI - Vinculados à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos;**

- a) um (1) cargo de Secretário de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) cargo de Diretor de Agricultura e Pecuária, com símbolo de vencimentos CC-06;
- d) um (1) cargo de Diretor de Recursos Hídricos, com símbolo de vencimentos CC-03;
- e) um (1) cargo de Diretor de Abastecimento, com símbolo de vencimentos CC-06;
- f) dois (2) cargo de Administrador de Matadouro Público, com símbolo de vencimentos CC-09;
- g) dois (2) cargo de Administrador de Feiras, com símbolo de vencimentos CC-09;
- h) dois (2) cargo de Administrador de Mercados, com símbolo de vencimentos CC-09;
- i) quatro (4) cargos de Assessor de Secretaria, com símbolo de vencimentos CC-08;
- j) dois (2) cargos de Assessor Administrativo, com símbolo de vencimentos CC-07.

**XII - Vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio**

**Ambiente;**

- a) um (1) cargo de Secretário de Desenvolvimento Econômico, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) cargo de Diretor de Turismo, com símbolo de vencimentos CC-06;
- d) um (1) cargo de Diretor de Meio Ambiente, com símbolo de vencimentos CC-06;
- e) um (1) cargo de Diretor de Desenvolvimento Rural, com símbolo de vencimentos CC-06;
- f) dois (2) cargos de Assessor de Secretaria, com o símbolo de vencimentos CC-08.
- g) dois (2) cargos de Assessor Administrativo, com o símbolo de vencimentos CC-07;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

### XIII – Vinculados à Secretaria de Esportes e Lazer:

- a) um (1) cargo de Secretário de Esportes e Lazer, com símbolo de vencimentos CCS;
- b) um (1) cargo de Secretário Adjunto de Esportes e Lazer, com símbolo de vencimentos CC-03;
- c) um (1) cargo de Diretor de Esportes, com símbolo de vencimentos CC-06;
- d) dois (2) cargos de Assessor de Secretaria, com o símbolo de vencimentos CC-08.
- e) dois (2) cargos de Assessor Administrativo, com o símbolo de vencimentos CC-07;

**Art. 2º** - As atribuições, os requisitos, as competências, deveres e direitos dos ocupantes dos cargos comissionados de que trata esta Lei são os definidos em seus anexos.

**Art. 3º** - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão do município de Saloá, criados por esta Lei são atribuídos aos titulares, segundo os símbolos correspondentes, fixados da seguinte forma:

- I – Símbolo de Vencimentos CC-01, R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- II – Símbolo de Vencimentos CC-02, R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- III – Símbolo de Vencimentos CC-03, R\$ 2.330,00 (dois mil trezentos e trinta reais);
- IV – Símbolo de Vencimentos CC-04, R\$ 2.020,00 (dois mil e vinte reais);
- V – Símbolo de Vencimentos CC-05, R\$ 1.940,00 (mil novecentos e quarenta reais);
- VI – Símbolo de Vencimentos CC-06, R\$ 1.860,00 (mil oitocentos e sessenta reais);
- VII – Símbolo de Vencimentos CC-07, R\$ 1.100,00 (mil e cem reais);
- VIII – Símbolo de Vencimentos CC-08, R\$ 1.010,00 (mil e dez reais);
- IX – Símbolo de Vencimentos CC-09, R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais);
- X – Símbolo de Vencimentos CC-10, - R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais);
- XI – Símbolo de Vencimentos CC-11, R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete).

**Art. 4º.** Os cargos de Secretários constantes do art. 1º, criados na forma da alínea “a” dos incisos II a XII, desta Lei, remunerados na forma de subsídios, definidos pelo Poder Legislativo, com o símbolo CC-1 passam a vigorar com o símbolo CCS (Cargos Comissionados Subsidiados).

**Art. 5º.** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão criados antes da vigência desta Lei, mantendo-se as funções gratificadas e as gratificações atribuídas, que serão concedidas por ato do Prefeito.

**Art. 6º.** Aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, exceto secretários, poderão ser concedidas gratificações de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) do valor do vencimento básico, observados os critérios definidos em decreto regulamentar a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo, ficando o mesmo, para tanto, desde já autorizado.

**Art. 6º** - O impacto orçamentário e financeiro de que tratam os artigos 16, 17 e 21 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, para os fins declaratórios, fica demonstrado,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

mediante o anexo I desta Lei, cujas despesas não acarretam elevação orçamentária total, por serem preexistentes, não caracterizando ação nova ou ampliação de ações.

**Art. 7º** - As despesas de que trata esta Lei obedecerão ao disposto no Anexo I da Lei Municipal n.º 527 de 22 de setembro de 2016 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2017) e programação constante do Plano Plurianual vigente aprovado pela Lei Municipal n.º 534 de 23 de dezembro de 2016.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão lançadas por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do Orçamento Municipal em vigor, suplementadas, se necessário, utilizando-se como recursos os provenientes da anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1º, Incisos III, da Lei Federal 4.320/64.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10** - Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito, 27 de Março de 2017.

  
**MANOEL RICARDO DE ANDRADE LIMA ALVES**  
Prefeito.

### CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente LEI foi publicada nos termos do art. 65 da Lei Orgânica Municipal, c/c o art. 97, § 2º alínea "b" da Constituição do Estado de Pernambuco.

Saloá, 27 de Março de 2017

  
Sec. de Administração



**ANEXO I**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;

II) descrição analítica:

- a) exercer a direção, coordenação e organização do Gabinete para proporcionar o seu perfeito funcionamento;
- b) colaborar com seu Superior, na preparação de mensagens, projetos e atos da a seu cargo;
- c) encaminhar para publicação os documentos expedidos pela Titular do Gabinete;
- d) receber, protocolar, organizar e enviar correspondências de interesses do Governo Municipal;
- e) auxiliar o seu Superior nos controles instituídos por Lei;
- f) auxiliar na redação e preparo da correspondência privativa do Gabinete;
- g) assessorar na elaboração da pauta de reuniões promovida pelo Titular do Gabinete;
- h) encaminhar as matérias de interesse do Gabinete, quando autorizadas, para publicação nos órgãos da Imprensa;
- i) auxiliar a Titular do Gabinete, em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- j) Auxiliar no cerimonial e organizar eventos em geral;
- k) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- l) assessorar a organização do horário e escalas de serviços do Gabinete;
- m) levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- n) coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- o) elaborar, providenciar a expedição de toda correspondência e assinar o recebimento de documentos destinados ao Gabinete;
- p) tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- r) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- s) atender o público em geral;





## *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ*

t) realizar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO II**

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: assessorar o Prefeito em suas atividades de Chefe do Poder Executivo e dirigir a administração do Gabinete do Prefeito;

II) descrição analítica:

a) prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade;

b) prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível técnico;

c) compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal;

d) instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal;

e) assessorar o Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;

f) assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

g) acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

h) prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

i) atender o público em geral;

j) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio;

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO III**

**CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-01**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: dirigir, chefiar, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município e suas ações;

II) descrição analítica:

- a) representar o Município de Saloá em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- b) avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador designado pelo Prefeito;
- c) orientar e supervisionar as atividades da instituição;
- d) receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;
- e) autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
- f) assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- g) exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;
- h) propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- i) requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- j) designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo;
- k) baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito;
- l) representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado;
- m) representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;



## *PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ*

- n) representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse;
- o) propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis;
- p) representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal;
- q) revisar e ratificar pareceres exarados pelos assessores jurídicos e administrativos;
- r) desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo;
- s) atender ao público interno e externo;
- t) realizar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: dedicação exclusiva.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em Direito;
- c) especiais: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Pernambuco;
- d) não estar impedido para o exercício da Advocacia;
- e) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO IV**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-02**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município;

II) descrição analítica:

- a) elaborar pareceres jurídicos fundamentados;
- b) sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- c) opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
- d) elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;
- e) opinar previamente sobre as decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;
- f) assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo;
- g) elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojeto de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- h) executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
- i) executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- j) elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral;
- k) atender o público em geral;
- l) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- c) especiais: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Rio Pernambuco;
- d) não estar impedido para o exercício da Advocacia;
- e) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO V**

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: prestar assessoramento ao superior imediato no desempenho das suas funções;

II) descrição analítica:

a) assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

b) acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

c) recepcionar pessoas nos eventos internos e externos;

d) Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

e) emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento do setor de atuação;

f) supervisionar ações, monitorando resultados;

g) atender o público em geral;

h) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio;

e) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO VI**

**CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: prestar assessoramento ao secretário na execução de serviços de secretaria;

II) descrição analítica:

- a) assessorar a equipe de trabalho lotada no setor ao qual esteja lotado;
- b) assessorar o titular os Secretários, Diretores e Chefes de Setor nos projetos a serem desenvolvidos;
- c) executar os registros de dados e estatísticos do setor;
- d) elaborar documentos de menor complexidade;
- e) redigir a correspondência e outros documentos para divulgação e publicação;
- g) atender o público em geral;
- h) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível básico em instituição de ensino básico.
- e) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO VII**

**CARGO: SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO – CC-01**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: dirigir, coordenar, planejar e orientar a Secretaria de Controle Interno do Município, bem como, todas as ações e atividades do Sistema de Controle Interno;

II) descrição analítica:

a) regulamentar as atividades de controle, editar Instruções Normativas e comunicados, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicatos sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

b) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

c) elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, manuais de controle interno de cada atividade do Município e fiscalizar o seu cumprimento;

d) estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;

e) comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;

f) cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente;

g) informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;

h) guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;

i) determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;

j) concentrar e atender as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

k) verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária do Chefe do Poder Executivo;

l) acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

m) emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

n) opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;

o) verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

p) fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes;





- q) realizar o acompanhamento da execução do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- r) acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- s) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;
- t) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- u) fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;
- v) fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento;
- x) solicitar a compra de materiais e equipamentos para a Secretaria;
- z) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: dedicação exclusiva.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: nível superior em administração de empresas, contabilidade, economia ou direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
- d) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO VIII**

**CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO – CC-02**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: assessorar, coordenar, planejar e orientar as ações de Controle Interno do Município, bem como, todas as ações e atividades do Sistema de Controle Interno;

II) descrição analítica:

a) assessorar diretamente o Secretário de Controle Interno nas ações de Controle Interno;

b) coordenar de acordo com as diretrizes estabelecidas todas as ações para o perfeito funcionamento do Sistema Controle Interno;

c) monitorar o funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município;

d) orientar, auxiliar e fiscalizar o atendimento das Instruções Normativas editadas pela Secretaria de Controle Interno;

e) orientar a aplicação das metodologias de Controle no Município;

f) informar ao Secretário de Controle Interno o descumprimento das instruções normativas, a ineficiência ou falhas do Sistema de Controle Interno para a tomada de providências;

g) auxiliar na verificação dos atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

h) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: dedicação exclusiva.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: nível superior em administração de empresas, contabilidade, economia ou direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação;

c) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

d) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO IX**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-01**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: dirigir, chefiar, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, bem como todas as suas ações e atividades;

II) descrição analítica:

- a) Formar, com os demais Secretários, o Conselho de Secretários do Município;
- b) apresentar ao Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos por sua Secretaria;
- c) chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- d) manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria da qual é titular;
- e) receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- f) fiscalizar os serviços a seu encargo;
- g) autorizar a realização da despesa em todas as suas fases, inclusive quanto a autorização, adjudicação e homologação do procedimento licitatório, quando devidamente autorizado pelo Prefeito através da delegação de competência;
- h) observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- i) elaborar e controlar as planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;
- j) determinar a escala de férias;
- k) responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- l) realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- m) coordenar projetos;
- n) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- o) conhecer, com o máximo critério, seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- p) estabelecer e atualizar as normas internas, respeitando os princípios administrativos e normas superiores;
- q) atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- r) zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;



s) imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

t) promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito os assuntos para apreciação superior;

u) manter o relacionamento de cooperação mútua entre as demais Secretarias e com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

v) atender ao público em geral;

x) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: Nível médio.

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XI**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO – CC-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética:

- a) dirigir, chefiar, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal, quando em substituição ao titular;
- b) assessorar o Secretário titular da pasta em assuntos relacionados com a Secretaria;
- c) auxiliar o Secretário titular no desempenho das funções para realização das ações e atividades a cargo da Secretaria.

II) descrição analítica:

- a) substituir o Secretário em suas ausências, faltas, impedimentos ou licenças;
- b) representar o Secretário, quando for o caso, junto às autoridades e órgãos;
- c) exercer a coordenação do relacionamento entre o secretário e os dirigentes dos demais órgãos da Secretaria;
- d) acompanhar o desenvolvimento dos programas, projetos e ações da Secretaria;
- e) coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- f) realizar o controle do ponto e efetividade dos servidores da Secretaria;
- g) participar no processo de planejamento e na implementação das políticas desenvolvidas pela Secretaria;
- h) exercer todas as atividades relacionadas no item II do adendo IX, deste anexo, quando em substituição ao titular durante sua permanência;
- h) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo titular;
- i) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

### ANEXO XII

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E MARKETING  
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-06

#### ATRIBUIÇÕES:

I) descrição sintética: assessorar em ações de divulgação de atos e ações de interesse da administração;

II) descrição analítica:

- a) elaborar “releases” para divulgação na imprensa local, regional e nacional;
- b) noticiar os atos e fatos do Prefeito nos órgãos de comunicação do Município;
- c) acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação;
- d) coletar notícias correspondentes ao Município e ao Prefeito para ordená-las em arquivo próprio;
- e) orientar o Prefeito sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município;
- f) planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno do Governo Municipal;
- g) preparar os atos e documentos para publicação oficial;
- h) fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- i) organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, dos Secretários, e, ser for o caso, outras autoridades do Município;
- j) executar outras atividades correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível Médio
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XIII**

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I) descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais das Secretarias, bem como, as ações e atividades sob sua responsabilidade;
- II) descrição analítica:
- b) chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados por seus departamentos;
  - b) instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
  - c) levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
  - d) dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
  - e) promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
  - f) intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
  - g) ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos Serviços do Departamento e da Secretaria a qual esteja subordinado;
  - h) cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
  - i) representar o Secretário, quando designado, em assuntos relacionados com o Departamento a seu cargo;
  - j) acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores lotados no Departamento, com a devida autorização do Secretário;
  - k) assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
  - l) atender o público interno e externo;
  - m) solicitar ao Secretário a compra de materiais e equipamentos;
  - n) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XIV**

**CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-01**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: dirigir, orientar, chefiar, e coordenar serviços da tesouraria e manter sob sua responsabilidade a guarda os valores pertencentes ao município.

II) descrição analítica:

a) controlar o recebimento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias do município;

b) controlar a entrada de Receitas;

c) programar e controlar os pagamentos das despesas;

d) administrar as disponibilidades financeiras;

e) manter atualizados os serviços de tesouraria;

f) guardar volumes, amoedados ou não, de propriedade do Município;

g) manter os registros de caixa e movimentos bancários;

h) expedir boletins diários de caixa e tesouraria;

i) cumprir a programação financeira e o cronograma de desembolso editado pelo Prefeito;

j) manter sob sua guarda todos os documentos relacionados com as operações de tesouraria;

k) presta informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções, colaborando para o funcionamento deste setor do município;

l) atender o público em geral;

m) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio.

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.





**ANEXO XV**

**CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS**

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-10**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Assessorar no desenvolvimento de ações desenvolvidas pela Secretaria de Ação Social no município;

II) descrição analítica:

a) assessorar no desenvolvimento de ações desenvolvidas pela secretaria de ação social;

b) auxiliar na promoção de ações que visem prover o bem estar da comunidade;

c) colaborar com as ações planejadas de desenvolvimento social e comunitário;

d) auxiliar na prática de todos os programas sociais implementados no município;

e) promover junto com as equipes de apoio ao desenvolvimento social, visitas às comunidades e apoiá-las em sua função social;

f) participar de atividades promovidas que visem proteger as pessoas que apresentem maior vulnerabilidade social;

g) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: Nível médio.

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XVI**

**CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS - SCFV - IDOSOS**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir todo funcionamento do Centro de Convivência de Idosos do município;

II) descrição analítica:

- a) dirigir o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, promovendo ações para o seu funcionamento e atendimento eficiente e eficaz de sua clientela;
- b) promover condições para aplicação das funcionalidades do mesmo;
- c) administrar a mão de obra disponibilizada para funcionamento do SCFV;
- d) gerenciar a utilização dos materiais colocados à disposição das atividades do CCI;
- e) prover o controle patrimonial dos bens colocados à disposição das atividades do CCI;
- f) Desenvolver ações junto à Secretaria de Ação Social, que garantam os resultados pretendidos nas políticas públicas voltadas ao bem estar do idoso;
- g) auxiliar na prática de todos os programas sociais implementados no município voltados ao bem estar do idoso;
- h) participar de atividades promovidas que visem proteger os idosos que apresentem maior vulnerabilidade social;
- i) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XVII**

**CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS**

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-08**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Assessorar as ações da assistência social;

II) descrição analítica:

- a) assessorar nas ações de assistência social, quando da aplicação das políticas públicas voltadas à população de maior vulnerabilidade social;
- b) auxiliar no desempenho eficiente e eficaz das ações promovidas pela Secretaria de Ação Social;
- c) assessorar no desenvolvimento de ações administrativas da Secretaria de Ação Social;
- d) Assessorar a execução dos programas sociais em desenvolvimento no Município, oriundos de todas as esferas de governo;
- e) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XVIII**

**CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Assessorar conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II) descrição analítica:

Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação da Proteção Social Básica e dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Psicologia e registro no Conselho de sua categoria profissional.
- c) Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XIX**

**CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**I) descrição sintética:**

Conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

**II) descrição analítica:**

Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social; bem como assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social; além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Psicologia e registro no Conselho de sua categoria profissional.
- c) Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XX**

**CARGO: COORDENADOR DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética:

Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Coordenador da Proteção social Básica, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenador de CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS e da alta complexidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

b) geral: carga horária semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Psicologia, e registro no Conselho de sua categoria profissional.
- c) Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXI**

**CARGO: COORDENADOR DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética:

Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS; coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS; realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Coordenador da Proteção Social Especial, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

b) geral: carga horária semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade superior a 18 anos;
- b) Ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Psicologia, Direito e registro no Conselho de sua categoria profissional.
- c) Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXII**

**CARGO: DIRETOR DA UNIDADE DE SAUDE JOSINA GODOY**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir o funcionamento administrativo e gerencial da Unidade de Saúde Josina Godoy;

II) descrição analítica:

- a) dirigir o funcionamento administrativo e gerencial da Unidade de Saúde;
- b) coordenar o atendimento eficiente e eficaz da população;
- c) dirigir o promover condições para aplicação das funcionalidades da Unidade de Saúde Josina Godoy;
- d) administrar a mão de obra disponibilizada para funcionamento da Unidade de Saúde;
- e) gerenciar a utilização dos materiais colocados à disposição das atividades da Unidade de Saúde;
- f) prover o controle patrimonial dos bens colocados à disposição das atividades da Unidade de Saúde;
- g) Desenvolver ações junto à Secretaria de Saúde, que garantam os resultados pretendidos nas políticas públicas voltadas ao bem estar da população;
- h) auxiliar na prática de todos os programas implementados no município voltados ao provimento de saúde pública à população;
- i) participar de atividades promovidas que visem proteger os idosos que apresentem maior vulnerabilidade social;
- j) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.





**ANEXO XXIII**

**CARGO: ASSESSOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Assessorar as ações administrativas, gerenciais e técnicas do Fundo Municipal de Saúde;

II) descrição analítica:

a) assessorar o desenvolvimento de ações administrativas, gerenciais e técnicas das ações desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Saúde;

b) desenvolver ações de apoio ao funcionamento das ações administrativas, funcionais e de controle do FMS;

c) assessorar o secretário de saúde no desenvolvimento de ações com vistas ao funcionamento das ações mantidas pelo Fundo Municipal de Saúde;

d) auxiliar a gestão financeira, orçamentária e patrimonial do FMS;

e) assessorar o gestor do FMS na implantação e funcionamento dos programas de incremento de saúde do município;

f) auxiliar na alimentação de sistemas de gestão dos serviços de saúde;

g) auxiliar na alimentação e envio de dados através de sistemas informatizados sobre o andamento das atividades de saúde desenvolvidas no município;

h) assessorar na elaboração de projetos de captação de recursos para o FMS;

i) auxiliar nas rotinas administrativas do FMS;

j) auxiliar na elaboração das prestações de contas de recursos recebidos pelo FMS;

k) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: Nível médio.

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXIV**

**CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) **descrição sintética:** coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de enfermagem da Unidade de Saúde Josina Godoy.

II) **descrição analítica:**

- a) implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe;
- b) implantar rotinas de trabalho e elaborar projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
- c) motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;
- d) elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
- e) realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas
- f) monitorar o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- g) auxiliar na padronização de normas e procedimentos internos;
- h) participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais;
- i) garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais adequadas;
- j) acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares;
- k) identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido;
- l) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível superior em Enfermagem, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.



**ANEXO XXV**

**CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores de Serviços dentro do Município;

II) descrição analítica:

- a) estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento nos estabelecimentos prestadores de serviços;
- b) realizar inspeções sanitárias periódicas;
- c) coordenar os sistemas de vigilâncias do âmbito Municipal;
- d) promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- e) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível médio, com experiência comprovada na área.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

### ANEXO XXVI

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA  
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05

### ATRIBUIÇÕES:

I) descrição sintética: Coordenar as ações e serviços de Atenção Básica, buscando a organização da rede dentro do Município.

#### II) descrição analítica:

- a) propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
- b) articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no Município;
- c) propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- d) disseminar informações relevantes da atenção primária do Município;
- e) executar outras atividades correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível superior na área da saúde, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.



**ANEXO XXVII**

**CARGO: COORDENADOR DE REGULAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos instrumentos básicos do Sistema de Planejamento do SUS – Planeja SUS

II) descrição analítica:

- a) prover as demais áreas técnicas de mecanismos - como métodos e processos - para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos, segundo as suas especificidades e necessidades;
- b) elaborar instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do Planeja SUS;
- c) promover de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;
- d) implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, bem como divulgação dos resultados alcançados;
- e) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível superior, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.



**ANEXO XXVIII**

**CARGO: COORDENADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA**

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Coordenar e acompanhar os sistemas de Informação da Atenção Primária, utilizando-os como um instrumento de dados para a gestão em saúde.

II) descrição analítica:

- a) consolidar, analisar e transferir para o Ministério da Saúde os arquivos dos sistemas de informação enviados pelas Unidades de Saúde, de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos para cada sistema;
- b) Gerar relatórios analíticos e gerenciais para monitoramento das informações.
- c) verificar a qualidade e a consistência dos dados enviados pelo município por meio dos sistemas informatizados, retornando essas informações para os setores responsáveis;
- d) implantar e acompanhar novos sistemas de informação, assim como capacitar os recursos humanos envolvidos;
- e) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível médio



**ANEXO XXIX**

**CARGO: COORDENADOR DA SAÚDE MENTAL**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Coordenar as ações e serviços de Saúde Mental, buscando a organização de Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)

II) descrição analítica:

- a) participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;
- b) subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
- c) elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
- d) subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;
- e) promover, em conjunto com os demais setores do município, eventos alusivos às ações da Saúde Mental;
- f) buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível superior na área da saúde, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.



**ANEXO XXX**

**CARGO: DIRETOR DE ENSINO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir todo funcionamento pedagógico de uma escola do município;

II) descrição analítica:

a) dirigir o funcionamento pedagógico de uma escola do Município, promovendo ações para o seu funcionamento e atendimento eficiente e eficaz de sua clientela;

b) promover condições pedagógicas para aplicação das funcionalidades;

c) administrar a mão de obra disponibilizada para funcionamento;

d) gerenciar a utilização dos materiais colocados à disposição das atividades;

e) prover o controle patrimonial dos bens colocados à disposição das atividades;

f) Desenvolver ações junto às Secretarias de Educação, Saúde e Ação Social, que garantam os resultados pretendidos nas políticas públicas voltadas ao bem estar dos alunos;

g) auxiliar na prática de todos os programas sociais implementados no município voltados ao bem estar dos alunos;

h) participar de atividades promovidas que visem proteger os alunos atendidos que apresentem maior vulnerabilidade social;

i) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: nível superior completo ou em andamento (a partir do 4º período nos cursos de pedagogia, letras, demais licenciaturas e áreas afins);

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.





**ANEXO XXXI**

**CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Gerenciar as ações de funcionamento do Transporte Escolar do Município;

II) descrição analítica:

- a) gerenciar o funcionamento do transporte escolar do Município;
- b) assessorar a Secretaria de Educação na manutenção da frota de veículos destinadas aos serviços de Transporte Escolar do Município;
- c) Auxiliar no processo de manutenção dos veículos destinados ao Transporte Escolar;
- d) auxiliar na fiscalização da execução dos serviços de Transporte Escolar do Município;
- e) fiscalizar o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislação pertinente à matéria do Transporte Escolar;
- f) auxiliar no controle de utilização de veículos destinados ao Transporte Escolar;
- g) auxiliar no controle de utilização de combustíveis e peças de reposição e manutenção destinadas aos veículos de Transporte Escolar;
- h) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXXII**

**CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Acompanhar os trabalhos pedagógicos dos professores; acompanhar e assistir o desenvolvimento dos alunos; dar assistência aos pais dos alunos quanto ao relacionamento escola-família.

II) descrição analítica:

- a) assessorar no planejamento da educação municipal;
- b) propor medidas visando o desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- c) 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;
- d) acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;
- e) participar das atividades de caracterização da clientela escolar;
- f) coordenar reuniões específicas;
- g) planejar, junto com a direção e professores, a busca ativa de alunos evadidos;
- h) participar do processo de integração família-escola-comunidade;
- i) assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhamento quando necessário, a outros profissionais;
- j) executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível superior completo ou em andamento (a partir do 4º período nos cursos de pedagogia, letras, demais licenciaturas e áreas afins);
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXXIII**

**CARGO: COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR**

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir as ações desenvolvidas para manutenção do Programa de Merenda Escolar do Município;

II) descrição analítica:

a) dirigir as ações necessárias para o funcionamento do programa de merenda escolar do Município;

b) assessorar a Secretaria de Educação na elaboração da estrutura de logística de distribuição da Merenda Escolar do Município;

c) assessorar o setor responsável com informações suficientes para elaboração do cardápio da merenda escolar;

d) organizar, acompanhar e fiscalizar a realização dos pedidos de mercadoria, entrega, armazenamento regular e utilização final da merenda escolar do Município;

e) fiscalizar a perfeita utilização dos recursos públicos destinados à merenda escolar;

f) verificar e auxiliar para atendimento da legislação pertinente a merenda escolar, como também as instruções normativas da Secretaria de Controle Interno;

g) controlar e gerenciar os estoques de mercadorias;

h) auxiliar o setor responsável na elaboração das prestações de contas dos recursos destinados à merenda escolar;

i) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: Nível médio.

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXXIV**

**CARGO: DIRETOR DE CRECHE**

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir todo funcionamento da Creche do município;

II) descrição analítica:

a) dirigir a Creche do Município, promovendo ações para o seu funcionamento e atendimento eficiente e eficaz de sua clientela;

b) promover condições para aplicação das funcionalidades da Creche;

c) administrar a mão de obra disponibilizada para funcionamento da Creche;

d) gerenciar a utilização dos materiais colocados à disposição das atividades da Creche;

e) prover o controle patrimonial dos bens colocados à disposição das atividades da Creche;

f) Desenvolver ações junto às Secretarias de Educação, Saúde e Ação Social, que garantam os resultados pretendidos nas políticas públicas voltadas ao bem estar dos alunos;

g) auxiliar na prática de todos os programas sociais implementados no município voltados ao bem estar das crianças;

h) participar de atividades promovidas que visem proteger as crianças atendidas que apresentem maior vulnerabilidade social;

i) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: Nível superior completo ou em andamento (a partir do 4º período nos cursos de pedagogia, letras, demais licenciaturas e áreas afins);

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXXV**

**CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Orientar os trabalhos pedagógicos dos professores; acompanhar e assistir o desenvolvimento dos alunos;

II) descrição analítica:

a) orientar no planejamento da educação municipal;

b) pesquisar, analisar e propor medidas visando o desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;

c) acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;

d) participar das atividades de desenvolvimento educacional na Secretaria de Educação;

e) coordenar reuniões específicas;

f) planejar, junto com a secretaria de educação a busca ativa de alunos evadidos;

g) assistir pedagogicamente a Secretaria de Educação;

h) executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: nível superior completo ou em andamento (a partir do 4º período nos cursos de pedagogia, letras, demais licenciaturas e áreas afins);

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXXVI**

**CARGO: ASSESSOR ESCOLAR**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-07**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: prestar assessoramento escolar ao superior imediato no desempenho das suas funções;

II) descrição analítica:

a) assessorar pedagogicamente o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas pedagógicas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

b) acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

c) recepcionar pessoas nos eventos internos e externos da escola;

d) Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

e) emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento pedagógico;

f) supervisionar ações, monitorando resultados;

g) atender o público em geral;

h) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 18 anos;

b) instrução: nível médio;

e) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXXVII**

**CARGO: DIRETOR DA ESCOLA SÃO VICENTE**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir todo funcionamento da Escola São Vicente;

II) descrição analítica:

a) dirigir administrativamente, funcionalmente e gerencialmente a Escola São Vicente, promovendo ações para o seu funcionamento e atendimento eficiente e eficaz de sua clientela;

b) promover condições para aplicação das funcionalidades da Escola;

c) administrar a mão de obra disponibilizada para funcionamento da Escola;

d) gerenciar a utilização dos materiais colocados à disposição das atividades da Escola;

e) prover o controle patrimonial dos bens colocados à disposição das atividades da Escola;

f) Desenvolver ações junto às Secretarias de Educação, que garantam os resultados pretendidos nas políticas públicas voltadas ao bem estar dos alunos;

g) auxiliar na prática de todos os programas sociais implementados no município voltados ao bem estar dos alunos;

h) participar de atividades promovidas que visem proteger os alunos atendidos que apresentem maior vulnerabilidade social;

i) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: Nível superior completo ou em andamento (a partir do 4º período nos cursos de pedagogia, letras, e demais licenciaturas e áreas afins);

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XXXVIII**

**CARGO: DIRETOR DE DISCIPLINA DA ESCOLA SÃO VICENTE**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir toda estrutura de atendimento as disciplinas ministradas pela Escola São Vicente;

II) descrição analítica:

a) dirigir a gestão disciplina da Escola São Vicente, promovendo ações para o seu funcionamento e atendimento eficiente e eficaz de sua clientela;

b) promover ações no sentido atendimento dos requisitos disciplinares dos alunos;

c) promover reuniões disciplinares para aprimoramento das diretrizes educacionais;

d) prover a coordenação e a diretoria da escola de informações sobre a prática da disciplina;

e) auxiliar planejamento escolar e educacional;

f) auxiliar na coordenação com vistas a prover engrandecimento dos discentes;

g) Desenvolver ações junto a Secretarias de Educação, que garantam os resultados pretendidos nas políticas públicas voltadas ao bem estar dos alunos;

h) auxiliar na prática de todos os programas sociais implementados no município voltados ao bem estar dos alunos;

i) participar de atividades promovidas que visem proteger os alunos atendidos que apresentem maior vulnerabilidade social;

j) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: Nível superior completo ou em andamento (a partir do 4º período nos cursos de pedagogia, letras, demais licenciaturas e áreas afins);

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.





**ANEXO XXXIX**

**CARGO: VICE-DIRETOR DA ESCOLA SÃO VICENTE**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Auxiliar na direção de todo funcionamento da Escola São Vicente;

II) descrição analítica:

a) representar o Diretor da Escola São Vicente quando da necessidade da ausência;

b) auxiliar na direção administrativa, funcional e gerencial aa Escola São Vicente, promovendo ações para o seu funcionamento e atendimento eficiente e eficaz de sua clientela;

c) auxiliar na promoção de condições para aplicação das funcionalidades da Escola;

d) auxiliar na administração da mão de obra disponibilizada para funcionamento da Escola;

e) auxiliar na gerencia da utilização dos materiais colocados à disposição das atividades da Escola;

e) auxiliar no controle patrimonial dos bens colocados à disposição das atividades da Escola;

f) apoiar o desenvolvimento de ações junto a Secretarias de Educação, que garantam os resultados pretendidos nas políticas públicas voltadas ao bem estar dos alunos;

g) auxiliar na prática de todos os programas sociais implementados no município voltados ao bem estar dos alunos;

h) participar de atividades promovidas que visem proteger os alunos atendidos que apresentem maior vulnerabilidade social;

i) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: Nível superior completo ou em andamento (a partir do 4º período nos cursos de pedagogia, letras, demais licenciaturas e áreas afins);

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XL**

**CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Pesquisar, analisar e desenvolver todo funcionamento pedagógico da rede de ensino municipal;

II) descrição analítica:

a) dirigir o funcionamento pedagógico de todas as escolas e espaços da rede municipal de ensino do Município, promovendo ações para o seu funcionamento e atendimento eficiente e eficaz de sua clientela;

b) promover condições pedagógicas para aplicação das funcionalidades;

c) gerenciar a utilização dos materiais colocados à disposição das atividades da rede de ensino municipal;

e) prover o controle patrimonial dos bens colocados à disposição das atividades;

f) Desenvolver ações junto às Secretarias de Educação, Saúde e Ação Social, que garantam os resultados pretendidos nas políticas públicas voltadas ao bem estar dos alunos;

g) auxiliar na prática de todos os programas sociais implementados no município voltados ao bem estar dos alunos;

h) participar de atividades promovidas que visem proteger os alunos atendidos que apresentem maior vulnerabilidade social;

i) executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) idade mínima: 21 anos;

b) instrução: nível superior completo ou em andamento (a partir do 4º período nos cursos de pedagogia, letras, demais licenciaturas e áreas afins);

c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XLI**

**CARGO: ASSESSOR DE EVENTOS**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-11**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: prestar assessoramento ao Secretário de Cultura na realização de eventos municipais;

II) descrição analítica:

- a) assessorar para a realização de eventos de natureza artísticas, culturais e tradicionais;
- b) auxiliar na gestão de eventos;
- c) assessorar na divulgação dos eventos;
- d) apoiar o controle e fiscalização da montagem e desmontagem de estruturas para realização de eventos;
- e) atender o público em geral;
- f) realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível Médio.
- e) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

### ANEXO XLII

CARGO: ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO  
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-09

#### ATRIBUIÇÕES:

I) descrição sintética: Dirigir o funcionamento do Cemitério Municipal.

II) descrição analítica:

- a) coordenar o serviço funerário e administrar o Cemitério Municipal;
- b) assegurando a documentação necessária para o sepultamento;
- c) emitir relatórios mensais sobre a movimentação no Cemitério Municipal
- d) administrar a utilização de urnas e túmulos, bem como a exumação, inumação e reinumação de cadáveres;
- e) coordenar a limpeza e conservação do Cemitério Municipal.
- f) controlar a abertura de novas campas;
- g) manter em arquivo informações relacionadas aos sepultamentos, exumações e atividades correlatas;
- h) atender ao público em geral;
- i) executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: Nível Fundamental.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

### ANEXO XLIII

CARGO: ADMINISTRADOR DE SERVIÇO DE ÁGUA  
SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-09

#### ATRIBUIÇÕES:

I) descrição sintética: Dirigir o funcionamento do Serviço de Água.

II) descrição analítica:

- a) coordenar o serviço de água do município;
- b) auxiliar no funcionamento dos sistemas de abastecimento d'água do município ;
- c) assegurar o funcionamento dos poços de captação de água no município;
- d) controlar os serviços de abastecimento d'água através de carros pipa;
- e) auxiliar no desenvolvimento de ações para redução dos efeitos da seca no município;
- f) atender ao público em geral;
- g) executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível Fundamental.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XLIV**

**CARGO: ADMINISTRADOR DE MATADOURO PÚBLICO**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-09**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir o funcionamento do Matadouro Municipal.

II) descrição analítica:

- a) coordenar os serviços prestados no Matadouro Municipal;
- b) assegurar o funcionamento do Matadouro Municipal, em obediência as normas sanitárias;
- c) monitorar a correta utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva pelos servidores do Matadouro Municipal;
- d) administrar e coordenar a utilização de equipamentos para efetivo funcionamento do Matadouro;
- e) controlar e registrar a entrada de animais para o abate;
- f) auxiliar a realização da inspeção sanitária;
- g) registrar e controlar a destinação do produto resultante do abate;
- h) prover a correta destinação dos resíduos do abate;
- i) coordenar a limpeza e conservação do Matadouro Municipal.
- j) manter em arquivo informações relacionadas aos abates realizados;
- k) atender ao público em geral;
- l) executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível Médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.



**ANEXO XLV**

**CARGO: ADMINISTRADOR DE FEIRAS**  
**SÍMBOLO DE VENCIMENTO: CC-09**

**ATRIBUIÇÕES:**

I) descrição sintética: Dirigir o funcionamento das feiras livres do Município.

II) descrição analítica:

- a) coordenar os serviços prestados nas feiras livres do Município;
- b) assegurar o funcionamento do Matadouro Municipal, em obediência as normas sanitárias;
- c) coordenar o funcionamento das bancas de feira;
- d) manter cadastro de feirantes;
- e) garantir a qualidade dos produtos ofertados à população;
- f) auxiliar a realização da inspeção e fiscalização sanitária;
- g) registrar e controlar a chegada de produtos nas feiras livres;
- h) registrar os preços praticados nas feiras livres;
- i) auxiliar nas campanhas promovidas pelo município;
- j) prover a correta destinação dos resíduos das feiras livres;
- k) coordenar a limpeza e conservação dos locais destinados às feiras livres;
- l) atender ao público em geral;
- m) executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) idade mínima: 21 anos;
- b) instrução: Nível Médio.
- c) provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

