



LEI Nº. 164/2009.

EMENTA: "Dispõe sobre organização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de JUCATI, Estado de Pernambuco, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUCATI – PE, no uso das atribuições conferidas pelas Constituições Federal e Estadual e a Lei orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou na reunião do dia 16 de abril de 2009, e Eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Nomenclatura, o Quantitativo, o vencimento e as atribuições dos cargos de provimentos efetivo do Poder Executivo do Município de JUCATI passam a ser os relacionados no Anexo I desta Lei

Art. 2º - A Nomenclatura, o Quantitativo, o vencimento dos cargos de provimentos comissão do Poder Executivo do Município de JUCATI passam a ser os relacionados no Anexo II desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – As atribuições dos cargos comissionados serão definidas, através de Decreto ou Portaria, pelo chefe do poder executivo.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 17 de abril de 2009.

Gerson Henrique de Melo
Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT	DENOMINAÇÃO	NÍVEL/VENCI.
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO		
160	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS -	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos Prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura executar eventuais mandados, servir café de água, Auxiliar na preparação, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar o lixo do cemitério. Auxiliar na manutenção de chafariz, poços. Instrução: Não há exigência de escolaridade.	
60	GARI	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Efetuar coleta de lixo públicos, domiciliar, comercial e industrial: Varrer as vias e logradouros públicos: executar tarefas de limpeza em geral. Executar outras atividades afins, a critério da chefe imediata, Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura, auxiliar na manutenção do cemitério, remover e/ou incinerar lixo do cemitério, instrução: Não há exigência de escolaridade.	
50	VIGIA	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Exigências: Não há exigências de escolaridade. Atribuições: Zelar pela guarda e vigilância dos bens da prefeitura, inclusive prédios e logradouros públicos, fazer a verificar portas, janelas, comunicar ocorrências, observar e cumprir as normas do órgão que estiver lotado, manter a ordem durante o seu horário de trabalhos e outras atividades.	
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	475,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, atender telefones, executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.	

[Handwritten signature]

15	PEDREIRO	475,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Alfabetizado.	
05	ELETRICISTA	475,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores, recuperar rede elétrica interna. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto	
05	TRATORISTA	485,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Operar máquinas agrícolas. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: alfabetizado.	
05	MESTRE DE OBRAS	485,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Fiscalizar a execução dos serviços realizados pela Secretaria de Obras do Município, orientar os serviços realizados nas vias urbanas do município. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.	
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Operar máquinas agrícolas e de obras públicas do município. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Alfabetizado.	
30	MOTORISTA	515,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades de direção de veículos de transportes de passageiros e de cargas; cuidar da segurança de passageiros e cargas; observar e cumprir a legislação de trânsito; cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários; executar outras tarefas correlatas. Instrução: Alfabetizado + CNH. Categoria	
150	AUXILIAR SER ADMIN EDUCACIONAL	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos Prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura executar eventuais mandados, servir café de água, Auxiliar na preparação, da merenda escolar. Instrução: Não há exigência de escolaridade.	
25	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar serviços de enfermagem, atender ambulatorial. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: ensino médio incompleto + registro.	



02	FISCAL	475,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, fiscalizar obras, feiras, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa,, atender telefones, executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.	



QUANT.	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO		
10	VIGILANTE	480,00
	<p><i>Exigências:</i> Ensino médio completo. <i>Atribuições:</i> Realizar a vigilância noturna/diurna dos prédios e logradouros públicos; controlar o acesso de pessoas aos prédios do Município de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre os horários de funcionamento; registrar ocorrências e informar à chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial, acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>	
30	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	582,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	<p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita ao PSF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletivamente; Trabalhar com adscrição de famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastrados atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. Instrução: Ensino Médio Completo.</p>	
08	AGENTE DE ENDEMIAS	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	<p>Executar ações de vigilância das epidemias ou endemias; leptospirose, dengue, malária, febre amarela, esquistosomose e outras, fiscalização, notificação. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: ensino médio completo.</p>	



30	AGENTE ADMINISTRATIVO	485,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas. Instrução: Ensino Médio Completo.	
05	AGENTE ARRECADADOR	750,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o controle e recebimento do tributo; verificar em estabelecimento comercial e industrial e de serviço a existência e autenticidade de livros fiscais, verificar o registro de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes, verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, lavrar autos de infração e apreensão; realizar cálculos tributários, inclusive os relacionados à obrigação acessória, desenvolver outras atividades correlatas. Requisito: ensino médio completo.	
40	ASSISTENTE ADM, EDUCACIONAL	535,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e	



	vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas. Instrução: Ensino Médio Completo.	
10	ESCRITURÁRIO	635,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas. Instrução: Ensino Médio Completo.	
05	OPERADOR DE COMPUTADOR	985,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e backup's; parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e patches; Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de todos os serviços implementados; realizar abertura, controle e fechamento de contas que dêem acesso as informações e dados nos servidores da empresa; desenvolver e implementar rotinas que assegurem a segurança física e lógicas de dados e informações da empresa; pesquisa de soluções de tecnologia; apoio à área de desenvolvimento de aplicações; suporte aos usuários; configuração e manutenção do nível de segurança da rede; estabelecer cronograma para manutenção preventivas de equipamentos de informática; desenvolver e implantar sistemática de trabalho de apoio a produção; propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas	



	versões de software, etc.; realizar outras tarefas na área de processamento de dados, conforme necessidade do departamento e participar de programas de treinamento como treinando e/ou instrutor, fazer o trabalho de digitação. Instrução: Ensino Médio Completo.	
02	ALMOXARIFE	485,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Receber materiais, efetuando a conferência das mercadorias conforme Ordem de Compra e Nota Fiscal do fornecedor; efetuar a entrega de materiais (peças, tintas, etc.) digitar requisições de materiais no sistema informatizado; realizar contagem física dos materiais em estoque; auxiliar nas atividades referentes ao inventário semestral; conferir relatórios diários de compras e consumo; efetuar a limpeza das prateleiras e peças estocadas e zelar pela limpeza da unidade; controlar o estoque; emitir solicitações de compras; efetuar outras tarefas afins, de acordo com orientação do coordenador do Almoxarifado. Instrução: Ensino Médio Completo.	
10	ARQUIVISTA	500,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, digitar ou datilografar textos, organizar os arquivos, Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Ensino Médio completo.	
03	TÉCNICO CONTÁBIL	1.135,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Exercer tarefas de escrituração e lançamentos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Prefeitura, escriturar livros contábeis. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata, instrução: ensino médio completo + CRC.	
30	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	535,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação de um enfermeiro. Prestar cuidados simples de enfermagem; orientar pacientes quanto a prevenção de doenças administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas. Requisito: ensino médio completo e certificado de conclusão do curso técnico de enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida e estar registrado no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	
10	AGENTE SANITÁRIO	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar serviços de vigilância sanitária, fiscalizando e supervisionando casas comercio, expedindo laudo junto a	

[Handwritten signature]

	autoridade superior. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: ensino médio completo.	
10	AUXILIAR ODONTOLOGO	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes. Higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: ensino médio	
05	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	465,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Auxiliar no controle dos exames realizados em laboratório. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: ensino médio.	
03	TÉCNICO EM RAIOS X	485,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Executar tarefas de caráter geral, realizar o atendimento de pacientes, em sala e raio X, manusear os aparelhos de raio X. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: ensino médio + CRTR (Conselho Regional em Técnico(a) em Radiologia.	
03	TÉCNICO AGRÍCOLA	485,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Exercer trabalho relativo a agricultura. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: ensino fundamental completo + curso técnico.	



QUANT	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR		
15	ENFERMEIRO -	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem na unidade de saúde. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: curso de graduação em enfermagem + registro do conselho.	
02	FISIOTERAPEUTA	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Prestar assistência fisioterapêutica no hospital e posto de saúde, elabora o diagnóstico cinesiológico funcional e avalia as atividades fisioterapêuticas dos pacientes. Executar outras atividades afins. Instrução: curso superior em fisioterapia + Registro.	
10	ODONTOLOGO	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Prestar assistência odontológica aos servidores municipais e à comunidade, mediante a realização de exames clínicos, radiológico e laboratorial, realizar pequenas cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: licenciatura em Odontologia + registro.	
10	MEDICO PLANTONISTA DE 24 HORAS	POR PLANTÃO 885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestar atendimento externos de urgência através de ambulâncias: prestar atendimento de urgência em unidade de 24 horas participar ou presidir junta médica, realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Curso Superior em Medicina + registro do conselho.	
10	MEDICO PLANTONISTA DE 12 HORAS	POR PLANTÃO 635,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestar atendimento externos de urgência através de ambulâncias: prestar atendimento de urgência em unidade de 24 horas participar ou presidir junta médica, realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Curso Superior em Medicina + registro do conselho.	
10	MEDICO AMBULATÓRIO	1.385,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestar atendimento externos de urgência através de ambulâncias: prestar atendimento de urgência em unidade de 24 horas participar ou presidir junta médica, realizar cirurgias. Executar outras atividades afins, a critério da chefia	



	imediate. Instrução: Curso Superior em Medicina + registro do conselho.	
02	ENGENHEIRO CIVIL	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÃO	Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: curso de graduação em engenharia – registro do conselho.	
02	NUTRICIONISTA	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para servidores da área. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Curso de graduação em Nutrição + registro do conselho.	
02	ASSISTENTE SOCIAL	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de assistência social; coordenar programas projetos e serviços na área de assistência Social. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: curso de graduação em serviços social + registro do conselho.	
03	VETERINÁRIA	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; promover a fiscalização sanitária. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: curso de graduação em Medicina Veterinária +m registro do conselho.	
02	FARMACÊUTICO	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos; e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata. Instrução: Curso superior em farmácia + registro do conselho.	
02	BIOMÉDICO	1385,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:	realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento e execução de tarefas envolvendo assuntos de fiscalização e ética profissional, recorrer a estudos e pesquisas na legislação para fundamentar a tomada de decisões, dar suporte técnico e administrativo à diretoria e departamento de fiscalização. Elaborar relatórios e realizar visitas de fiscalização e/ou orientação nos	

[Handwritten signature]

	estabelecimentos e profissionais ligados a biomedicina. Instrução: registro no CRBM.	
02	PSICÓLOGO	885,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso. Readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento a pacientes em crises e seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajuste familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico. Instrução: curso superior + registro.	
10	MEDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	5.100,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Correspondente ao Programa	
10	ENFERMEIRA PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	2.450,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Correspondente ao programa	
10	ODONTOLOGO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	2.450,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Correspondente ao programa	
10	AUXILIAR DE ODONTOLÓGICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	535,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Correspondente ao programa	
10	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	685,00
SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES	Correspondente ao programa	



ANEXO II

DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS.

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	VENC
Secretário de Planejamento e Governo	Subsidio	01	Lei nº
Secretário de Administração	Subsidio	01	Lei nº
Secretário da Fazenda Municipal	Subsidio	01	Lei nº
Secretário de Serviços Públicos	Subsidio	01	Lei nº
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Subsidio	01	Lei nº
Secretário de Saúde	Subsidio	01	Lei nº
Secretário de Educação, Cultura e Desporto	Subsidio	01	Lei nº
Secretário de Ação Social	Subsidio	01	Lei nº
Procurador Geral do Município	PGM	01	2.000,00
Assessor Especial do Prefeito	AEP	05	2.000,00
Diretor da Escola de Ensino Fundamental 5ª a 8ª serie	CC-02	03	1.385,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DDRH	01	1.600,00
Diretor do Departamento de Contabilidade	DDC1	01	2.000,00
Coordenador do Fundo Municipal de Ação Social	CFMAC	01	2.000,00
Coordenador do FUNDEB	CF01	01	2.000,00
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CFMS	01	2.000,00
Diretor Presidente do Fundo de Previdencia de Jucati-IPSEJU	DPFPJ	01	1.600,00
Assessor Jurídico	AJ01	02	1.600,00
Diretor Adjunto do Departamento de Contabilidade	CC-03	01	1.300,00
Diretor do Departamento de Saúde	DDS01	01	1.385,00
Diretor do Departamento de Despesas, Receitas e Outras fontes	DDDROF	01	1.600,00
Diretor Adjunto da Escola de Ensino Fundamental II	DAEEFII	01	1.035,00
Diretor da Unidade de Saúde	CC-04	01	885,00
Diretor do Departamento de Agropecuária	CC-04	01	885,00
Diretor do Controle Interno	CC-04	01	885,00
Assessor Técnico	CC-04	08	885,00
Diretor de Creche	CC-04	02	885,00
Diretor do Departamento de Obras	CC-04	01	885,00
Diretor do Departamento de Transportes	CC-04	01	885,00
Vice Diretor de Creche	VDC01	01	735,00
Diretor de Escola de Ensino Fundamental 1ª a 4ª serie	CC-05	10	735,00
Assessor Educacional	CC-05	08	735,00
Diretor Administrativo de Fundo de Previdencia de Jucati-IPSEJU	DAFPJ	01	685,00
Diretor Financeiro de Fundo de Previdencia de Jucati-IPSEJU	DFMPJ	01	685,00
Diretor de Cerimonial	CC-06	02	535,00
Diretor do Departamento de Patrimônio e Suprimento	CC-06	01	535,00
Diretor do Departamento de vigilância Sanitária e Epidemiologia	CC-06	01	535,00
Diretor do Departamento de Ensino	CC-06	01	535,00
Diretor do Departamento de Cultura	CC-06	01	535,00
Diretor do Departamento de Desportos	CC-06	01	535,00
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC-06	01	535,00
Diretor do Departamento de Trabalho e Integração do Menor	CC-06	01	450,00
Chefe de Divisão	CC-07	15	470,00
Chefe de Gabinete	CC-08	16	465,00