



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Maruim

1

Terça-feira • 24 de Janeiro de 2017 • Ano VII • Nº 365

Esta edição encontra-se no site: [www.maruim.se.io.org.br](http://www.maruim.se.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Maruim publica:

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 523/2015 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015** – Dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa do poder executivo do município de Maruim, Estado de Sergipe e dá outras providências.

## ***Imprensa Oficial***



Gestão transparente.  
Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**autonomia**  
**Modernidade**  
**Transparência**

**Leis**



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

LEI COMPLEMENTAR Nº 523/2015  
De 21 de dezembro de 2015.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARUIM, ESTADO DE SERGIPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE Maruim/SE aprovou e eu Prefeito Municipal, Jeferson Santos de Santana, sanciono a seguinte Lei Complementar

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º As atividades da Administração Municipal Direta e Indireta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas deverão ser redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I - Otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II - Racionalização da estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- III - Ampliação das atividades dos órgãos da administração, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;
- IV - Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão.
- V - Destacar as relações estratégicas extra município, potencializando apoios ao desenvolvimento local.
- VI - Adequar à estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa regionalizado, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art.2º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa, quadro de pessoal efetivo, de provimento em comissão e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de MARUIM ESTADO DE SERGIPE, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Art.3º - O Município de MARUIM é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, regem-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do ESTADO DE SERGIPE.

### CAPÍTULO III

#### Da Administração Municipal

Art.4º - A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta Lei:

- I - A administração direta e,
- II - A administração indireta.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal de MARUIM reger-se-á pelos princípios da:

- I - Legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;
- II - Impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
- III - moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;
- IV - Publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;
- V - Eficiência, que consiste em que todas as atividades da Administração Municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

Art.5º - A organização administrativa do Poder Executivo é assim constituída:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- a) Secretaria de Gabinete do Prefeito; SGP
- b) Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência; SMCIT
- c) Procuradoria Municipal; PGM
- d) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão; SEMPLAG

#### II - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES - MEIO

- a) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos SEMADRH
- b) Secretaria Municipal de Finanças; SMF



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM

- a) Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca; SMAP;
- b) Secretaria Municipal da Indústria e Comércio; SMIC;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura; SMOI;
- d) Secretaria Municipal da Assistência Social, Habilitação e Trabalho;
- e) Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento;
- f) Secretaria Municipal da Educação; SME;
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- h) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo; SMCT;
- i) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres; SMPM;
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente; SMMA;
- k) Secretaria Municipal da Juventude; SMJ;
- l) Secretaria Municipal de Articulação; SMA;
- m) Secretaria Municipal Executiva; SME;
- n) Secretaria Municipal de Transportes - SMT;
- o) Secretaria Municipal da Cidadania, Segurança, Gestão de Trânsito e Defesa Social.

IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente- CMDCA;
- b) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- c) Conselho Tutelar- CT;
- d) Conselho Municipal de Cultura- CMC;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar- CMAE;
- f) Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda- CMDTER;
- g) Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico e Social – CMDES;
- h) Conselho Consultivo do Plano Diretor- CCPD;
- i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB- CMAF;
- j) Conselho Municipal de Turismo – COMUTUR;
- k) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- l) Conselho Municipal de Educação – CME;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
- n) Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;
- o) Conselho Municipal Antidrogas – COMAD;
- p) Comissão Municipal de Trânsito – CMT;
- q) Comissão Permanente de Licitações – CPL;
- r) Conselho Mun. de Promoção e Integração das Pessoas Port. de Deficiência  
COMPPID;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- s) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEAN;
- t) Conselho Municipal de Segurança; CMS.

V – FUNDOS MUNICIPAIS:

- a) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- c) Fundo Municipal de Habitação – FMH;
- d) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FMCA
- e) Fundo Municipal da Cultura- FMC

VI – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO:

- a) Junta de Serviço Militar
- b) Unidade de Representação do INCRA
- c) Unidade de Representação do SINE

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO E FINALIDADES DOS ORGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ART.6º - DA SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO– SMG

I – A Secretaria Municipal de Gabinete é subordinada diretamente ao Prefeito.

II – São atribuições da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito:

a– Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil;

b– Executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem a manutenção das suas condições de operação;

c– Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

d– Cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos.

E– Formular, transversalizar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

F–Priorizar a questão de gênero, visando reduzir as desigualdades sociais entre homem e mulheres do Município;

III – Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Especial do Prefeito;
- c) Assessoria de Comunicações;
- d) Cerimonial;
- e) Ouvidoria;

IV- São atribuições do Chefia de Gabinete;

a- A Chefia de Gabinete é responsável pelo expediente oficial do Prefeito, a recepção e a expedição de documentos, o recebimento e o encaminhamento de demandas das Secretarias, além da elaboração da agenda de compromissos do Prefeito e as atribuições seguintes;

b – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

c – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

d – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

e – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

f – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Procuradoria Municipal;

g– apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

h – coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Maruim;

i – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

j – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

l – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

m – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

n – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- o – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através da Ouvidoria Municipal que possibilita a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- p – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- q – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

V- São atribuições da Assessoria Especial do Prefeito;

- a- Receber, analisar, organizar os protocolos destinados ao Prefeito do Município e promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; elaborar laudos e estudos sobre os Protocolos; preparar despachos e encaminhamentos nos Protocolos além de prestar assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas;

VI- São atribuições da Assessoria de Comunicações do Município;

- a- A Assessoria de Comunicação é órgão subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo, através de assessorias de comunicação coordenando e divulgando todas as ações da gestão do Município.
- b – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Maruim, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- c – executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- d – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- e – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Maruim, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- f – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- g – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- h – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- i – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

j – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

l – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Maruim;

m – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

VII- São atribuições do Cerimonial:

a- O Cerimonial da Prefeitura de Maruim responde pelas atividades de relações públicas do Prefeito, tendo por finalidade programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Municipal, seguindo os procedimentos para organização de atos solenes ou comemorações públicas a partir das regras e encaminhamentos dos aspectos formais e protocolares. Organizando todos os eventos promovidos pelas Secretarias Municipais. É também de sua competência assessorar o Gabinete e os Secretários em todas as questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas. Dentre as funções da Assessoria de Cerimonial estão:

b- Elaboração do Cerimonial e Protocolo;

c- Condução das Cerimônias Oficiais do Município tais como:

1-Abertura de Congressos,

2-Abertura de Seminários,

3-Abertura de Feiras,

4-Posses, Inaugurações,

5-Assinaturas de Convênios,

6-Aulas Inaugurais

7-Demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal;

d- Recepção de autoridades em nosso Município quando solicitado;

e- Atualização do Site, no que se refere à Cerimônias Oficiais;

f- Agendamentos de Salas e Espaços para realização de Reuniões Seminários e Outros;

g- Sonorização das Cerimônias Oficiais de menor porte, que são realizadas na Sala de Atos da Prefeitura.

VIII- São atribuições da Ouvidoria;

a- À Ouvidoria Geral do Município – OGM, órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal Direta, compete:

b- ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Maruim;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- c- viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- d- receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Maruim, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- e- encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Maruim as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- f- elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Maruim;
- g- apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- h- produzir relatórios que expressem expectativas, demandas, nível de satisfação e insatisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- i- recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- j- contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Maruim;
- l- aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- m- resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- n- divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Maruim, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- o- exercer outras atividades correlatas.

**ART.7º - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SMC**

a- A Secretaria de Controle Interno é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo, através de assessorias de controle do Município, sendo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação normativa do Município de Maruim.

**II- Unidades Vinculadas a Secretaria de Controle Interno do Município:**

- a) Assessoria de Auditoria;
- b) Assessoria de Acompanhamento de Gestão;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

III- São atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno;

a- Auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.

IV - Da assessoria de Auditoria

a - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);

b - realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;

c - realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades do Conselho, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;

d - realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do TCU e TCE;

e - manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

f - sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidade em auditoria de gestão;

g - monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;

h - conservar, pelo prazo mínimo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCU, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados com as auditorias de gestão;

i - examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer;

j - acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

l - realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;

m - propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

n - analisar previamente os custos e a composição de preços nos processos de licitação; *16*

V - Da Assessoria de Acompanhamento de Gestão



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- a - analisar os procedimentos administrativos do Conselho quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade;
- b - analisar e monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades do Conselho e estimular os órgãos e unidades na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;
- c - elaborar estudos para a melhoria dos parâmetros administrativos da gestão institucional do Conselho;
- d - acompanhar os contratos, convênios e acordos firmados pelo Conselho, observando a legalidade e a economicidade dos atos de gestão e a suficiência da documentação apresentada;
- e - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;
- f - analisar as conclusões dos processos de sindicância e administrativos disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a conseqüente necessidade de ressarcimento ao Erário;
- g - desenvolver outras atividades típicas da Assessoria.

**ART.8º - DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL – PGM**

I- A Procuradoria Geral do Municipal é órgão de assessoramento, orientação jurídica, normativo e de defesa dos interesses do Município, diretamente subordinada ao Prefeito.

II- São atribuições da Procuradoria:

- a - representar o Município judicial e extra judicialmente, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, nos termos da Lei.
- b - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- c - prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, aos órgãos da administração direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar e orientar a interpretação e o uniforme entendimento das leis e/ou atos administrativos;
- d - representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;
- e - exercer a 1ª instância de julgamento administrativo, conforme a lei lhe atribuir;
- f - examinar e redigir pareceres aos Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;
- g - orientar e redigir pareceres aos processos administrativos;
- h - acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

i - desenvolver outras atribuições, judiciais ou administrativas que lhe forem cometidas por lei.

j - orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

l - exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;

m - exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;

n - controlar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

o - opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares;

### III- Unidades Vinculadas a Procuradoria Municipal

- a) Procurador Adjunto do Município do Setor de Tributos Meio Ambiente e Termo de Ajustamento de Conduta do Ministério Público (TAC/MP) e da Fazenda Contratos e Licitações.
- b) Procurador Adjunto do Contencioso Trabalhista e cível da Administração, Educação, Saúde Assistência Social.

IV - Procurador Adjunto do Município do Setor de Tributos Meio Ambiente e Termo de Ajustamento de Conduta do Ministério Público (TAC/MP) e da Fazenda Contratos e Licitações.

IV.1 - ao Procurador Adjunto, precipuamente, a realização de serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades das Secretarias Municipais, por indicação do Procurador Geral, reportando-se ao Chefe do Poder Executivo, e no caso da PGM ao Procurador Geral do Município, nas matérias legais, e ainda as seguintes atribuições:

a - assessorar a elaboração de peças orçamentárias, acompanhar sua execução, e organizar as documentações daí decorrentes, junto à PGM;

b - substituir o Procurador Geral nas faltas e impedimentos deste;

c - outras atribuições de chefia, gerenciamento e assessoramento determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Procurador Geral do Município.

d - elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área tributária sempre que solicitada;

e - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;

f- elaborar estudos, informações, pareceres sobre área tributária, sempre que solicitado.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- g - representar judicialmente e extrajudicialmente o Município, especialmente na área tributária e em grau recursal;
- h - representar judicialmente e extrajudicialmente o Município nas áreas de licitação e contratos;
- i - o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura nas áreas de licitação e contratos;
- j - elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área de licitação e contratos;
- l - apresentar interpretação sobre leis e atos normativos próprios nas áreas de licitação e contratos;
- m - emitir pareceres sobre as minutas e projetos de lei e atos normativos na área de licitação e contratos;
- n - colaborar com as autoridades do Município e especialmente com o Procurador Geral em matérias específicas das áreas de licitação e contratos;
- o - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos da área de direito de licitação e contratos;
- p - apresentar interpretação sobre leis e atos normativos próprios para a área de licitação e contratos;
- q - representar judicialmente e extrajudicialmente o Município, especialmente nas áreas de licitação e contratos;
- r - apresentar pareceres sobre as licitações e contratos do município de Maruim.

V - Procurador Adjunto do Contencioso Trabalhista e cível da Administração, Educação, Saúde e Assistência Social.

V.1 - ao Procurador Adjunto, precipuamente, a realização de serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades das Secretarias Municipais da Administração, Educação, Saúde e Assistência Social nas matérias legais, e ainda as seguintes atribuições:

- a - assessorar a elaboração de peças orçamentárias, acompanhar sua execução, e organizar as documentações daí decorrentes, junto à PGM;
- b - substituir o Procurador Geral nas faltas e impedimentos deste;
- c - outras atribuições de chefia, gerenciamento e assessoramento determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Procurador Geral do Município.
- d - elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área de cada secretaria sempre que solicitada;
- e - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
- f - assessoramento jurídico na secretaria de Administração referente ao patrimônio, almoxarifado e RH;
- g - pareceres sobre de direitos e deveres dos funcionários públicos municipal;
- h - acompanhamento da comissão de permanente de processos administrativos;
- i - representar judicialmente e extrajudicialmente o Município na área cível e trabalhista;
- j - o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na área cível e trabalhista;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- l - elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área cível e trabalhista;
- m - apresentar interpretação sobre leis e atos normativos próprios na área cível e trabalhista;
- n - emitir pareceres nas minutas e projetos de lei e atos normativos na área cível e trabalhista;
- o - colaborar com as autoridades do Município e ao Procurador Geral em matérias específicas da área cível e trabalhista;
- p- participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos da área civil e trabalhista;

ART.9º- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO- SEPLAG;

I - A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão tem por objetivo desenvolver ações relacionadas ao planejamento municipal, gestão e acompanhamento da execução do Plano de Governo, bem como acompanhar e executar o planejamento orçamentário, propondo medidas que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo. Compete também coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, incumbindo-lhe, ainda:

II- São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- a - promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- b - coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- c - acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;
- d - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- e - executar as atividades de apoio necessárias ao exercício do Conselho Gestor da Administração Municipal.
- f - conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- g - coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento da ação governamental;
- h - coordenar e sistematizar a produção de informações estratégicas para a ação governamental.
- i - exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

j - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

l - acompanhamento, junto aos Ministérios, do andamento de Projetos, Pleitos Oficiais, Convênios, Acordos, Ofícios e Documentos em Geral oriundos da Prefeitura Municipal de Maruim, com o objetivo de agilizar os resultados;

m - articulação com os poderes executivo, legislativo e judiciário, além das entidades nacionais e internacionais, privadas e de classe;

n - prestação de consultoria técnica aos Secretários municipais na elaboração de projetos e acompanhamento de convênios;

o - elaboração e negociações de projetos voltados para a busca de financiamento e outras formas de captação de recursos de interesse do Município de Maruim, junto às instâncias dos poderes executivo, legislativo e judiciário, além das entidades nacionais e internacionais, privadas e de classe;

p- Acompanhar todos os processos junto a caixa econômica referente aos contratos de repasses;

III- Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

- a) Assessoria de Planejamento Orçamentário e Acompanhamento de Convênios;
- b) Assessoria de Planejamento e Uso do Solo e organização urbanística da cidade.

IV- São atribuições da Assessoria de Planejamento Orçamentário e Acompanhamento de Convênios;

a- organizar, controlar e executar as atividades relativas à administração orçamentária e à gestão de contratos e convênios.

b- prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários;

c- acompanhar a execução de contratos de repasses, convênios e similares oriundos de recursos federais;

d- acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições não federais que envolvem repasse de recursos;

e- analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal;

f- controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os coordenadores e fiscais do projeto informados com três meses de antecedência;

g- elaborar a prestação de contas de convênios e contatos de repasses para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;

h- solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- i- arquivar, separadamente, a documentação pertinente à execução dos projetos; e efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação.
  - j- coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;
  - l- coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
  - m- observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;
  - n- preparar despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios;
  - o- controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
  - p- manter arquivo e guarda dos contratos, convênios;
  - q- prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste;
  - r- notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios, mediante motivação por parte da Secretaria temática;
  - s- colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios;
- V- São atribuições da Assessoria de Planejamento e Uso do Solo e Organização Urbanística da Cidade:
- a- coordenar e apoiar a elaboração de programas, planos e/ou projetos urbanísticos de interesse da municipalidade em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor;
  - b- regulamentar, analisar e acompanhar a implementação dos instrumentos da Política de Desenvolvimento Urbano de acordo com as legislações Municipal, Estadual e Federal pertinente;
  - c - coordenar e/ou apoiar programas interinstitucionais para o desenvolvimento físico-territorial do município, identificando fontes financiadoras;
  - d - cooperar nas atualizações referentes às leis de ordenamento territorial municipal;
  - e - pesquisar e divulgar cursos, congressos, seminários e afins relativos ao planejamento e desenvolvimento urbano;
  - f- apoiar a elaboração de agenda de capacitação técnica relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, buscando parcerias com instituições afins;
  - g - assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes ao Planejamento Urbano;
  - h- viabilizar estudos de projetos urbanísticos de interesse da municipalidade;
  - i - analisar planos e projetos urbanísticos emitindo parecer técnico, quando solicitado;

ART.10 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SMA



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

I - A Secretaria de Administração, subordinada diretamente ao Prefeito, constitui o núcleo central do sistema de Recursos Humanos e de Patrimônio do Governo Municipal.

II - São atribuições da Secretaria de Administração:

- a - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
- b - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- c - planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referente ao quadro funcional do Município;
- d - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- e - representar o Poder Executivo na Mesa Municipal de Negociações, juntamente com as secretarias de Finanças e Procuradoria.

III- Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Administração

- a) Setor de Patrimônio;
- b) Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Arquivo Público;
- d) Almoxarifado Central;
- e) Setor de Informática;
- f) CEAC;

IV - São atribuições do Setor de Patrimônio:

- a- Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
- b- Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
- c- Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- d- Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
- e- Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- f- Promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de competência do Departamento;
- g- Promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
- h- Administrar os serviços e encargos gerais do Município;
- i- Administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- j- Promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito e/ou Câmara Municipal, quando for o caso;
- l- Promover os serviços de zeladoria e vigilância do Patrimônio Municipal;
- m- Superintender os serviços de cemitérios;
- n- Organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do Departamento;
- o- Superintender o transporte coletivo urbano, mediante licitação anual;
- p- Licenciar e vistoriar os veículos utilizados para os serviços de transporte individual municipal, após ato da autoridade competente;
- q- Licenciar, localizar e fiscalizar os pontos de taxi, após ato de autoridade competente;
- r- Licenciar, localizar e fiscalizar o transporte coletivo municipal após ato de autoridade;
- s- Licenciar, localizar e fiscalizar os serviços funerários do município, após ato de autoridade competente;
- t- Promover o licenciamento dos veículos municipais;

V - São atribuições do Departamento de Recursos Humanos;

- a - realizar o recrutamento e a seleção de candidatas a cargos e funções da Prefeitura, preparando os editais e regulamentos de concursos;
- b - preparar os atos necessários à convocação dos candidatos inscritos, promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação e a classificação;
- c - executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- d - zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Secretário, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- e - manter registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores municipais em fichas ou livros próprios;
- f - instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores, em coordenação, quando for o caso, com a Assessoria Jurídica;
- g - providenciar os expedientes necessários à administração e demissão de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;
- h - controlar a frequência dos servidores municipais para informação do Departamento competente, visando à preparação da folha de pagamento;
- i - elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os responsáveis pelos órgãos da administração;
- j - orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito a sua vida funcional;
- l - examinar e emitir pareceres sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;
- m - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

VI - São atribuições do Arquivo Público;

- a - formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- b - estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

c – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

d – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

e – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos;

f – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardado os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

g – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

h – racionalizar a produção da documentação arquivista pública;

i – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivista pública;

j – preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Municipal;

l – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

m – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

n – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

o – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

p – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivista de Documentos (e-arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (conarq), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

q – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

r – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal n. 8.159, de 1991;

s – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Maruim, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- t - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Maruim, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;
- u - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município.

VII - São atribuições do Almoarifado Central;

- a - Receber o material adquirido pelo município desde que o mesmo esteja dentro do prazo legal de expedição;
- b - Conferir o material recebido, observando se o mesmo está compatível com o que foi empenhado;
- c - Emitir a Nota de entrada de material;
- d - Atestar a nota fiscal;
- e - Encaminhar o material para o setor demandante.
- f - Realizar o inventário anual;
- g - Atender as requisições de materiais dos diversos setores da instituição;
- i - Emitir relatório mensal referente ao estoque e a toda a movimentação de material de consumo.

VIII - São atribuições do Setor de Informática;

- a- Codificar, compilar e implantar sistemas e processos para elaboração de relatórios, manter atualizado banco de dados, verificar a integridade dos sistemas, realizar suporte aos usuários em software e aos usuários em hardware, executar manutenção preventiva de hardware, promover o treinamento dos usuários, instalar equipamentos e montagem dos servidores;

IX - São atribuições do CEAC;

- a- O CEAC tem as atribuições do planejamento, de coordenação e a execução da política de propiciar o fácil acesso aos serviços que são oferecidos pela prefeitura municipal de maruim facilitando desta forma, o pleno exercício da cidadania.
- b- Coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão instituídos nos órgãos e entidades da Administração Municipal e Estadual;
- c- Orientar o cidadão sobre a localização e tramitação de documentos de seu interesse particular ou coletivo;

ART.11 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF

I- A Secretaria de Finanças é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e de compras do Município.

II- São atribuições da Secretaria de Finanças:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- a - Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- b - Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- c - Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- d - Realizar a contabilidade geral do Município;
- e - Inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- f - Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
- g - Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- h - Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- i - Proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
- j - Dirigir e executar a política e a administração das compras e controle de contratos, termos e convênios do Município;
- l - Proceder ao Controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- m - Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- n - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

III- Unidades Vinculadas a Secretaria de Finanças

- a) Departamento de Licitação;
- b) Departamento de Tributos;
- c) Setor de Compras;
- d) Setor de Contabilidade;

IV - São atribuições do Departamento de Licitação;

- a - realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- b - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- c - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- d - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- e - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- f - preparar os contratos administrativos, convênios e similares para ser remetido a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;
- g - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- h - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

V - São atribuições do Departamento de Tributos;

a - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município de Maruim;

b - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

c - propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária.

d - promover atividades de integração, entre o Fisco e o contribuinte, e de educação tributária;

e - propor e disciplinar o cumprimento das obrigações acessórias e a entrega de declarações;

f - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município.

g - administra a receita da Prefeitura Municipal através dos seguintes impostos, taxas:

IPTU - Imposto sobre a Propriedade predial e ou territorial;

ISS - Imposto Sobre Serviços;

ITBI - Imposto s/ a transmissão de bens imóveis "inter-vivos";

TLLF - Taxa de licença localização e funcionamento;

h - Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;

i - Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;

j - Expedir boletins de arrecadação;

l - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

m - Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;

n - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

o - Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

p - Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;

q - Organizar e manter arquivo do Departamento;

r - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

s - Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;

t - Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;

u - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;

v - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

x - Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

z - Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

VI - São atribuições do Setor de Compras;

- a - efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
- b - elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
- c - elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;
- d - efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;
- e - controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- f - fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
- g - responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, aponto assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;
- h - acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
- i - comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
- j - relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.

VII - São atribuições do Setor de Contabilidade;

- a- Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- b - Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitadamente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- c - Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- d - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- e - Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- f - Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- g - Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- h - Arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;
- i - Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- j - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- l - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- m - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- n - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- o - Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- p - Assinar balanços e balancetes;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- q – Analisar balanços e balancetes;
- r – Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- s – Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;
- t – Analisar cálculos de custo;
- u – Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- v – Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

ART.12- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA- SMA

I- A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais.

II- São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura;

- a- A Secretaria Municipal de Agricultura como unidade do sistema fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas, pecuárias e pesca.
- b – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- c – promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
- d – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria de Educação do Município;
- e – promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- f – orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- g – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- h – organizar com o Departamento de Turismo, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
- i – desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- j – promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- l – apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- m – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- n – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- o – incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
- p – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
- q – coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:
  - 1 - o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
  - 2 - a titulação da propriedade de imóvel rural;
  - 3 - os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
  - 4 - o aproveitamento dos recursos hidro naturais;
  - 5 - o mapeamento das áreas de preservação existentes;
  - 6 - o levantamento aerofotogramétrico.
- r - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- s - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;
- t - incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- u- Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

**ART.13- DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMERCIO- SMIC**

I- A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços é o órgão incumbido de orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos respectivos setores no Município.

II – Atribuições da secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

- a – Promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- b – Desenvolvimento de política de incentivos fiscais;
- c – Promoção e melhorias nas indústrias, comércio, serviço, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;
- d – Planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- e – assessor a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
- f – Implementação e definição de instalação do Distrito Industrial;
- g – interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;
- h – Apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;
- i – estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;
- j – realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- l – estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- m – estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- n – formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;
- o – criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado.
- p – executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ART.14 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SMOI

I- A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é subordinada diretamente ao Prefeito, e tem como atribuições por planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem.

II- São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

- a - elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;
- b - elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- c - promover a defesa civil do Município de Maruim, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

d - exercer a gestão ambiental do Município de Maruim, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental;

e - realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com as Secretarias de Finanças e de Assuntos Jurídicos;

f - projetar e implantar obras de infraestrutura urbana, de forma direta ou indireta e promover a regularização fundiária e urbanística das ZEIS.

g - apoiar as secretarias municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;

h - elaborar e monitorar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, submetendo ao processo de participação popular os Projetos de Plano Plurianual do Governo Municipal, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual, o Plano Diretor e os Planos Regionais Integrados, em articulação com as demais secretarias;

i - promover no processo de participação popular a discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

j - estabelecer o fluxo permanente de informações de natureza institucional, econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento;

l - elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com as Secretarias de Finanças e de Assuntos Jurídicos;

m - participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com as Secretarias de Finanças e de Assuntos Jurídicos;

n - coordenar o processo de participação popular na gestão do Município;

o - coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas e planos integrados de políticas públicas por região para otimizar recursos e dar agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população.

p - Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento.

q - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

III- Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

a) Setor de Projetos e Obras Públicas;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- b) Setor de Fiscalização;
- c) Departamento de Manutenção e de Limpeza Pública;
- d) Defesa civil;

IV - São atribuições do Setor de Projetos e Obras Públicas:

- a- Elaboração de projetos e planos que visem a captação de recursos em outras esferas governamentais em setor próprio;
- b- Elaboração de projetos para realização de obras publicas visando a redução de desigualdades e melhoria das condições de vida da população;
- c- Elaboração de levantamentos cartográficos e estatísticos do município;
- d- Gerenciamento dos recursos oriundos de outras esferas governamentais nos aspectos técnicos de engenharia e arquitetura;
- e- Acompanhar todos os contratos de repasses com a caixa Econômica Federal;

V - São atribuições do Setor de Fiscalização;

- a - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- b - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- c - examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- d - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- e - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- f - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- g - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- h - solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- i - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

VI - São atribuições do Departamento de Manutenção e de Limpeza Pública;

- a - Promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização logradouros públicos e feiras em consonância com a política ambiental;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- c - Promover serviços relativos à conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, rios e córregos, cemitério e iluminação pública;
- d - Realizar obras de pequeno porte;
- e - Gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na Cidade;
- f - Definir diretrizes para manutenção da Cidade de Maruim;
- g - Gerenciar e zelar pelos parques e áreas verdes da cidade de Maruim;
- h - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- i - Gerenciar a recuperação dos calçamentos e meio fio das ruas;
- j - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

VII - São atribuições da Defesa Civil;

- a- Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;
- b- Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- c- Proporcionar assistência aos flagelados;
- d- Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- e- Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
- f- Estudar e executar medidas preventivas;
- g- estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- h- informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- i - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- j- implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- l - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- m - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- n- comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- o - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- p - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- q - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- r- implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- s - coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;
- t- elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil com recursos tecnológicos específicos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- u - propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- v - providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- x - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- z - acompanhar e identificar os fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, bem como os que, estranhos à natureza, possam vir a acontecer no Município;

**ART.15 - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO:**

I- A Secretaria de Assistência Social, considerada órgão subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo núcleo central do sistema de assistência social municipal.

II- São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

- a - Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8724/93);
- b - Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;
- c - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
- d - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;
- e - Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- f - Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;
- g - Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio educativas voltadas aos adolescentes e adultos;
- h - Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;
- i - Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;
- j - Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- l - Criar programas e projetos voltados à geração de renda;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- m - Propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;
- n - Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;
- p - Elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular;
- q - Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social.
- r - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- s - garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social, em integração com as demais Secretarias em cada Região Político-Administrativa, fortalecendo as Gerencias Regionais de Assistência Social.
- t - garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- u - gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;
- v- dotar os conselhos tutelares de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

III- Unidades Vinculadas a Secretaria de Assistência Social

- a) Centro de Referência Especializado em Assistência Social do Município de Maruim - CREAS
- b) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)
- c) Departamento Administrativo e Financeiro

IV - São atribuições do Centro de Referência Especializado em Assistência Social do Município de Maruim - CREAS;

a - Ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais.

V - São atribuições do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

a- O CRAS possui a função de gestão territorial da rede de assistência social básica, promovendo a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos.

b- fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

VI - São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro;

a- Compete ao Departamento Administrativo-Financeiro a coordenação das ações para o cumprimento das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, proporcionando-lhe atingir seus objetivos institucionais, através do contínuo aperfeiçoamento organizacional, como também pelo estabelecimento de políticas e normas inerentes à gestão de pessoas, gestão financeira e contratos administrativos de fornecedores, gestão de compras e licitações, suprimentos, gestão da infraestrutura e serviços administrativos, documentação corporativa e de outras atribuições inerentes a este departamento.

b- Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento e Gestão, organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

c- Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

ART.16º- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO:

I- A Secretaria de Saúde é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de saúde do Município.

II- São atribuições da Secretaria de Saúde:

a - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;

b - Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;

c - Desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

d - Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

e - Elaborar, em colaboração com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, instrumentos normativos que assegurem a execução de suas metas;

f - Garantir a resolutividade do sistema de saúde em cada distrito sanitário, fortalecendo gerências locais, distritais e de unidades;

g - Garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;

h - Garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;

i - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- j- Viabilizar fluxo permanente de informação entre os setores e diretorias, entre secretarias municipais e junto à população;
- l- Promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
- m - Realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
- n- Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

III- Unidades Vinculadas a Secretaria de Saúde

- a) Departamento de Saúde;
- b) Departamento Administrativo e Financeiro;

IV- Unidades Vinculadas ao Departamento de Saúde

- a - Hospital Pequeno Porte;
- b - Coordenação da Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica;
- c - Unidades de Saúde - UBS;
- d - CAPS;
- e - Coordenação do Controle de Farmácia e Insumos
- f - Coordenação do NASF

V - Atribuições do Departamento de Saúde:

a- Coordenar, elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários. Produzir a gestão compartilhada da atenção integral. Articulando também as outras estruturas das redes de saúde e Inter setoriais, públicas, comunitárias e sociais.

VI - Atribuições do Hospital de Pequeno Porte;

- a- prestar assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de emergência;
- b- promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde da população do Estado;
- c- servir de campo de ensino, pesquisa, extensão e treinamento na área de saúde;
- d- servir de referência para as UBS do município.

VII - Atribuições da Coordenação de Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica;

a- desenvolver um conjunto de ações na Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir e/ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

b- desenvolver um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e de adotar as medidas de prevenção e de controle das doenças ou agravos.

c- desenvolver uma Vigilância Ambiental em Saúde com um conjunto de ações que proporcione o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.

VIII – Atribuições das Unidades de Saúde – UBS

a- As Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou Postos de Saúde são locais onde a população pode receber atendimentos básicos e gratuitos em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia.

b- Os principais serviços oferecidos pelas UBS são consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica.

IX – Atribuições do CAPS;

a - responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;

b - possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS), de acordo com a determinação do gestor local;

c - coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas no âmbito do seu território;

d - supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;

e - realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental regulamentados pela Portaria/GM/MS nº 1077 de 24 de agosto de 1999 e medicamentos excepcionais, regulamentados pela Portaria/SAS/MS nº 341 de 22 de agosto de 2001, dentro de sua área assistencial;

X – Atribuições do Controle de Farmácia e Insumos;

a- assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

b- impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

c- preservar a qualidade e as quantidades exatas;

d- possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;

IX – Atribuições do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- a- Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- b- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção meio de organização participativa com os Conselhos de Saúde;
- c- Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;
- d- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS e ACE (Agentes de Controle de Endemias);
- e- Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- f- Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes de Saúde da Família uma rede de proteção social.

XI- Atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro;

- a- Compete ao Departamento Administrativo-Financeiro a coordenação das ações para o cumprimento das ações da Secretaria Municipal de Saúde, proporcionando-lhe atingir seus objetivos institucionais, através do contínuo aperfeiçoamento organizacional, como também pelo estabelecimento de políticas e normas inerentes à gestão de pessoas, gestão financeira e contratos administrativos de fornecedores, gestão de compras e licitações, suprimentos, gestão da infraestrutura e serviços administrativos, documentação corporativa e de outras atribuições inerentes a este departamento.
- b- Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento e Gestão, organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- c- Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- d- Coordenar o transporte e manutenção dos prédios da secretaria municipal de Saúde

**ART.17- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED**

I- A Secretaria Municipal de Educação é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o órgão responsável pelo sistema municipal de educação.

II- São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- a - compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- b - fornecer, prioritariamente a educação infantil, ensino fundamental, a educação especial e a educação de jovens e adultos.
- c- entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais;
- d- coordenar as ações dos corpos discentes e docentes;
- e- a execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada;
- f - elaborar o calendário escolar.
- g - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados ao ensino;
- h -executar a política de educação do Município.

III- Unidades Vinculadas a Secretaria de Educação

- a) DEPARTAMENTO PEDAGOGICO
  - 1- Coordenação de Educação Ensino Infantil e Educação Especial
  - 2- Coordenações do Ensino Fundamental e Jovens e Adultos
  - 3- Coordenações de Educação Física e Esporte
  - 4- Coordenação do Setor de Inspeção Escolar
  - 5- Coordenações de Programas Federal e Estadual de Educação
- b) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
  - 1- Coordenação de Recursos Humanos e Tecnológicos
  - 2- Coordenação de Apoio Administrativo, Transporte Escolar e Manutenção.
  - 3- Coordenação da Merenda Escolar e Almozarifado.

IV- São atribuições das Unidades Vinculadas da Secretaria Municipal de Educação:

IV. 1- Departamento de Educação Pedagógica;

a - Proporcionar a melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas da operacionalização de ações técnico-pedagógicas, referentes a programas de ensino, desempenho docente e recursos didáticos. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas e emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

IV.1.1- Coordenação do Ensino Infantil e Educação Especial

- a - planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;
- b - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;
- c - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- d - avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;
- e - acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;
- f - especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;
- g- Proporcionar, gradativamente, a eliminação, redução ou superação de barreiras na promoção da acessibilidade nas escolas municipais, de acordo com o Manual de Acessibilidade Espacial para Escolas/MEC;
- h- Adquirir recursos materiais que visem proporcionar mobilidade, independência e bem estar para os alunos que apresentam algum tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento, nas escolas regulares, nas escolas especiais, nas salas de recursos multifuncionais;
- i- Conceder ajudas técnicas nas escolas municipais que permitam compensar uma ou mais limitações funcionais motoras, sensoriais ou mentais do aluno com deficiência, com o objetivo de permitir lhe superar as barreiras da comunicação e da mobilidade e de possibilitar sua plena inclusão social;
- j- Definir, com as demais Secretarias Municipais, as estratégias específicas de cooperação entre as mesmas para gestão do cuidado dos estudantes identificados;
- l- Encaminhar para as Secretarias Municipais de Saúde, de Assistência Social, de Esportes e Lazer e de Cultura a demanda de alunos com deficiência, com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem identificadas pelas escolas, para serem atendidos por programas específicos de cada secretaria;
- m - Manter contato permanente com o MEC a fim de viabilizar recursos financeiros e materiais específicos de acordo com a demanda da Rede Municipal de Ensino;
- n - Realizar levantamentos e triagem dos alunos público alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem, encaminhando os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou nos Centros de Atendimento Pedagógico, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;
- o - Viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas, a fim de garantir o atendimento ao aluno público alvo da Educação Especial (APAE, Rotary Club, Lyons Club, Universidades, etc.);

IV.1.2- Coordenação do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

- a - planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;
- b - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;
- c - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- d - incentivar a pesquisa escolar;
- e - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;
- f - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- g - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- h - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;
- i - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;
- j - Conferir os relatórios das Instituições conveniadas de educação especial para as providências cabíveis;
- l - Realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses educandos;
- m - Organizar e promover grupos de estudos para os professores da Rede que trabalham com a educação especial;
- n - Garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado;
- o - Estabelecer um contato com as Instituições parceiras de educação especial mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;
- p - Manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais;
- q - Promover o levantamento dos educandos da educação especial que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino;
- r - propor, divulgar, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da EJA no município de Maruim, trabalhando em consonância com Governo Estadual e Federal, garantindo a presença de idosos nesta modalidade de ensino e oferecendo horários flexíveis em unidades escolares de diferentes localidades.
- s - Planejar e realizar atividades para garantir a execução do plano de governo;
- d - Participar na elaboração das Políticas Públicas Municipais em regime de colaboração com diversos setores e órgãos representativos;
- t - Atendimento à comunidade da rede municipal;
- u - Participação da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;
- v - Avaliação e supervisão de processos administrativos, convênios e parcerias;
- x- Acompanhamento do processo de atribuição de aulas;
- z- Visitas periódicas às escolas;

IV.1.3- Coordenação de Educação Física e Esportes;

- a - estimular a organização do esporte nas escolas do Município;
- b - estimular as competições desportivas entre as Escolas do Município;
- c - estimular a prática de educação física formal e não formal;
- d - organizar os eventos de esporte e lazer, envolvendo toda comunidade estudantil do Município;
- e - coordenar as atividades da disciplina de Educação Física;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

IV.1.4- Coordenação de Inspeção Escolar;

- a - A Inspeção Escolar exercida por profissionais legalmente habilitados e designados por ato da Secretária de Educação;
- b - manter processo de acompanhamento, controle, avaliação e comunicação, que relaciona os órgãos da administração municipal com as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino, sendo efetivada através de orientação, assistência técnica e fiscalização quanto ao cumprimento da legislação e normas legais e administrativas vigentes;
- c - Apurar fatos referentes a não cumprimento de disposições legais quanto ao funcionamento das instituições educacionais e a irregularidades na vida escolar de alunos, determinando medidas e sanções de acordo com suas competências para a regularização do processo;
- d - Prestar a devida assistência técnica e orientações às Instituições do Sistema Municipal de Ensino, observadas a legislação em vigor;
- e - Comunicar ao Conselho Municipal de Educação para as medidas legais cabíveis as irregularidades detectadas e não sanadas dentro do prazo estipulado.
- f - fiscalizar os documentos da vida escolar em todas as escolas municipais;
- g - fiscalizar os diários de classe dos professores;

IV.1.5- Coordenação de Programas Federal e Estadual de Educação;

- a - Informação e acompanhamento dos processos de convênios e programas;
- b - Prestação de contas (merenda e transporte escolar)
- c - Elaboração dos projetos do FNDE;
- d - Controle dos convênios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal;
- e - Apoio aos Conselhos: CAE e FUNDEF;
- f - Auxílio na elaboração de Projetos.
- g - Monitoramento e gerenciamento do Censo Escolar Municipal;

IV.2- Atribuições do Departamento de Educação Administrativa;

- a- Compete gerir e apoiar a logística de transportes, merenda escolar, RH, almoxarifado, transporte escolar, manutenção, serviços gerais, contratos e convênios celebrados pela Instituição, bem como coordenar a utilização dos espaços dos prédios da secretaria municipal de educação.

IV.2.1- Coordenação do Recursos Humanos e Tecnológicos;

- a- Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;
- b - Cooperar com o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- c - Despachar assuntos pendentes diretamente com o chefe imediato;
- d- Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, e trimestralmente emitir relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- e - Participar de reuniões com as Chefias, quando convocado;
- f - Manter a disciplina do pessoal;
- g - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- h - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Secretário, para remeter ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração;
- I - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- J - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- l - Ter organizado e fazer o controle da folha de ponto de todos os servidores da secretaria municipal de educação.
- m- Implantação e manutenção de computadores na SMED e escolas da Rede Municipal de Ensino;
- n- Orientação e execução de trabalhos informatizados.
- o- Coordenar o Proinfo;
- p- Viabilizar internet nas escolas;
- q - coordenar os laboratórios de informática;

IV.2.2- Coordenação da Merenda Escolar e Almozarifado;

- a - Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
- b - Promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do Município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;
- c - Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;
- d - Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos Estadual e Federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;
- e - Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;
- f - Articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do Município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;
- g - Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- h - Realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando-os em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar, conjuntamente com o Conselho de Merenda Escolar;
- i - Exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;
- j - Realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;
- l - Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;
- m - Levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçar e avaliar o programa do Município.

IV.2.3- Coordenação de Apoio Administrativo, Transporte Escolar e Manutenção;

- a - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- b - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc.
- c - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal.
- d - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município.

#### ART.18- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

I- A Secretaria de Esportes é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de esportes do Município.

II- São atribuições da Secretaria de Esportes:

- a- compete o planejamento, coordenação e execução da política municipal de esportes e lazer;
- b – fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- c – incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- d – difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- e – criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

III- Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- a) Diretoria de Esporte e Lazer
- b) Coordenadoria de Esporte e Lazer

IV- Atribuições da Diretoria de Esporte e Lazer:

Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

promovendo a cultura esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude na, através da excelência na oferta de atividades física e esportiva:

V - A Coordenadoria de Esporte e Lazer é responsável pela coordenação, promoção e desenvolvimento das atividades relacionadas às ações esportivas e de Lazer. Tem a missão de incentivar a prática esportiva e envidar esforços para promoção do esporte e de atividades físicas e de lazer, como forma de promoção da saúde e do bem estar da comunidade Mauriense. É também responsável pela organização, avaliação e seleção, para a concessão da Bolsa Atleta.

ART.19- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SMCE

I- A Secretaria de Cultura é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de cultura do Município.

II- São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a- formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- b - implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Estadual e Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- c- promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no espaço metropolitano, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município de Maruim;
- d- valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da cidade de Maruim;
- e - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da cidade de Maruim;
- f - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de Maruim;
- g - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
- h - promover o intercâmbio cultural à nível regional, nacional e internacional;
- i - fortalecer o Sistema de Incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município de Maruim;
- j - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- l - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;
- m - estruturar o calendário dos eventos culturais de Maruim;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- n - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- o- operacionalizar as atividades do Fórum Temático de Cultura do Orçamento Participativo e o Conselho Municipal de Política Cultural;
- p- realizar a Conferência de Cultura de Maruim, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
- r - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.
- s - planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução da política de desenvolvimento da área de turismo do Município;
- t - elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- u - promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;
- v - viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;
- x - criar sistemas de parceria com as empresas privadas para a execução de atividades turísticas;
- z - promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados, órgãos federais e instituições internacionais;

III- Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

- c) Gabinete de Leitura - Biblioteca Municipal - GBM
- d) Casa de Cultura e Eventos Culturais- CDC
- e) Departamento de Turismo

IV- Atribuições do Gabinete de Leitura-Biblioteca Municipal

§ - A Biblioteca Municipal é um centro multimeios, que oferece os serviços de bibliotecas, DVDteca, CDteca, gibiteca e Internet, onde os usuários têm a oportunidade de acesso à informação e ao conhecimento.

V - Atribuições da Casa de Cultura e Eventos Culturais;

§ - A Casa de Cultura é um espaço que visa o incentivo a cultura em seu mais amplo significado, a consolidação e a preservação das manifestações culturais, a valorização das artes e artistas locais, a preservação da memória do município, a promoção de atividades artísticas e culturais que visem levar à população, seu direito a cidadania.

a - organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares;

b - promover, incentivar e organizar eventos e/ou atividades culturais e do Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional, explorando a condição de polo cultural da cidade de forma a alcançar o entretenimento saudável do cidadão;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- c - organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
- d - promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município;
- e - programar o calendário de eventos culturais e as datas comemorativas do Município;
- f - apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;
- g - promover a impressão e distribuição de materiais voltados para o registro e divulgação de nossa cultura e patrimônio histórico;
- h - promover e proteger o patrimônio histórico e cultural do Município, por meio de inventário, tombamento, desapropriação, registro e preservação, articuladamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VI - Atribuições do Departamento de Turismo

- a - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- b - planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução da política de desenvolvimento da área de turismo do Município;
- c - elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- d - promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;
- e - viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;
- f - criar sistemas de parceria com as empresas privadas para a execução de atividades turísticas;
- g - promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados, órgãos federais e instituições internacionais;
- h - articular, com os setores público e privado, as ações de interesse do Município na área de turismo;
- i - propor a política de turismo integrada às demais políticas públicas do Município.

ART.20- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICAS PARA AS MULHERES - SPM

I- Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres tem como finalidade desenvolver planos e programas visando o enfrentamento das desigualdades e a defesa dos direitos das mulheres, bem como a articulação com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados, incorporando a transversalidade de gênero nas políticas públicas municipais.

II- São atribuições da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

- a - formular, coordenar e articular políticas de defesa dos direitos das mulheres;
- b - promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- c - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementações de políticas para as mulheres;
- d - propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município;
- e - estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda;
- f - acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;
- g - colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a mulher;
- h - criar instrumentos que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;
- i - coordenar a gestão dos equipamentos públicos municipais de atenção às mulheres vítimas de violência;
- j - promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à mulher;

**ART.21- DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMA**

I- A Secretaria Municipal de meio Ambiente tem como finalidade definir, coordenar e executar a política ambiental, através do planejamento de ações, programas e atividades de preservação do meio ambiente, em consonância com a legislação vigente.

II- São atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- a- formular e coordenar a implementação da política ambiental do Município;
- b- exercer o planejamento e a gestão ambiental do Município;
- c- propor instrumentos normativos de proteção e valorização do patrimônio ambiental do município;
- d- estruturar o Sistema Municipal de Meio Ambiente, com vistas à municipalização do licenciamento e do controle ambiental;
- e- implementar a Agenda 21 de Maruim;
- f- realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos na sua área de atuação;
- g- coordenar e executar programas e ações de Educação Ambiental para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;
- h- elaborar e manter atualizado o cadastro de áreas de interesse ambiental;
- i- apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente.

**ART.22- DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE – SMJ**



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

I- A Secretaria Municipal da Juventude tem por finalidade articular, juntamente com outros órgãos do Executivo Municipal, normas e procedimentos ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas direcionadas aos jovens.

II- São atribuições da Secretaria Municipal da Juventude:

- a- formular a política municipal da juventude;
- b- acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;
- c- colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;
- d- desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;
- e- promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração;
- f- estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;
- g- fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude.

ART.23- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO – SMA

I- À Secretaria de Articulação compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os Poderes.

II- São atribuições da Secretaria Municipal de Articulação:

- a - definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- b - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
- c - formular a política de governança institucional e submetê-la ao prefeito;
- d - coordenar e integrar institucionalmente as ações de governo;
- e - apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- f - subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- g - coordenar a representação institucional do Município observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;
- h - coordenar a elaboração da agenda institucional;
- i - acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do governo;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- j - apoiar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
- l - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- m - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- n - apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito;
- o - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação Inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções.
- p - incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal;
- q - fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;
- r - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras que a Prefeitura de Maruim mantiver convênios de cooperação;
- s - exercer outras atividades correlatas.

ART.24- DA SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA - SME

I- A Secretaria Executiva é um órgão de assessoramento, composto por servidores municipais, que prestam apoio técnico, administrativo e operacional a todos os órgãos da Prefeitura Municipal e especialmente ao Gabinete do Prefeito.

II- São atribuições da Secretaria Municipal Executiva:

- a- fazer o controle: recebimento/protocolo;
- b- realizar atendimento ao público;
- c- prestar assessoria técnica e administrativa ao prefeito;
- d- elaboração de estudos técnicos, conforme assunto solicitado, a fim de subsidiar o trabalho do executivo.
- e- manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;
- f- promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;
- g- promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal.
- h- coordenar as ações que envolvem a participação popular na formulação do orçamento municipal;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- i- promover a mobilização da população e a articulação com os diversos segmentos da sociedade local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;
- j- promover, em conjunto com as demais secretarias, a transparência administrativa, através do fluxo de informações no interior do governo e disponibilizando-as para a população.

ART.25- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES;

I- A Secretária Secretária Municipal de Transportes tem como atribuições gerenciar e realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.

- II - São atribuições da Secretaria Municipal de Transportes:
  - a – Organizar o agendamento de utilização da frota municipal;
  - b – Controlar o uso de combustível;
  - c – Responsabilidade pela guarda e manutenção da frota municipal;
  - d- Responsável pela Garagem Municipal

ART.26- SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E SEGURANÇA SOCIAL-  
SMCS;

I- À Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança compete articular a atuação dos órgãos da Administração Municipal com as ações da sociedade civil e de outras esferas de governo que possam prevenir e reduzir a violência, incumbindo, ainda:

- II - São atribuições da Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança:
  - a- a implementação das políticas, diretrizes e programas de segurança no Município, dentro de sua competência legal;
  - b- a elaboração e gerenciamento do sistema de vigilância e guarda dos próprios municipais;
  - c- a atuação em conjunto com os governos federal e estadual em estudos de combate à violência e à criminalidade no âmbito municipal, através de intercâmbio permanente de ações e informações;
  - d- a execução, o mapeamento e o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas sócio educativos de erradicação da violência e criminalidade no âmbito das atribuições do Município;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

e- o desenvolvimento de parcerias entre o poder público municipal e as entidades da sociedade civil, com ações integradas de controle e erradicação da violência e criminalidade;

f- a contribuição para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, mediante ações socioeducativas integradas com as demais Secretarias Municipais;

g- a colaboração com o Sistema de Fiscalização Externa, na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

h- o gerenciamento dos serviços de vigilância dos próprios municipais, executados através de serviços contratados e supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de vigilância privada no Município;

i- dar apoio aos serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e calamidades públicas, bem como das atividades de prevenção, no âmbito da Defesa Civil;

j- a definição das políticas e a coordenação das atividades para Assuntos de Segurança e Cidadania no Município;

l- a coordenação e definição das políticas e estratégias de ação vinculadas ao Grupo Interdisciplinar de Programas de Prevenção da Violência;

m- a definição e coordenação da interlocução e das relações do Município com entidades, sindicatos, associações, ONGs e afins;

III- Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança;

- a) Guarda Municipal
- b) Departamento de Transito

IV- São atribuições da Guarda Municipal;

a- Poder de Polícia no âmbito municipal apoiando os demais agentes públicos municipais e fazer cessar, quando no exercício da segurança pública, atividades que prejudiquem o bem estar da comunidade local;

b- Exercitar sua ação de presença, prevenindo condutas, bem como: 1) prender quem seja encontrado em flagrante delito, nos termos dos artigos 301 a 303 do Código de Processo Penal, fundado no inciso LXI do art. 5º, da Constituição Federal; 2) agir em legítima defesa de direito seu ou de outrem, mormente em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal, ressaltando-se os direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, todos insertos no "caput" do art. 5º da CF;

c- Apoiar as atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das atividades de Defesa Civil;

d- Garantir o funcionamento dos serviços públicos de responsabilidade do Município;

e- Exercer a vigilância sobre os próprios municipais, parques, jardins, escolas, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras-livres, no sentido de: 1) protege-los



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

dos crimes contra o patrimônio; 2) orientar o público quanto ao uso e funcionamento do patrimônio público sob sua guarda;

f- Desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição às Leis e à proteção do patrimônio público municipal;

g- Apoiar os agentes municipais a fazer cessar, quando no exercício do poder de polícia administrativa as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;

h- Praticar segurança em eventos;

i- Praticar segurança de autoridades municipais;

j- Garantir a proteção aos serviços de transporte coletivo e terminais viários;

l- desenvolver trabalhos preventivos e de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública local;

m- Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;

n- Proteger funcionários públicos no exercício de sua função;

o- Prevenir a ocorrência, interna e externamente de qualquer infração penal;

p - Organizar o público em áreas de atendimento ao público ou congêneres;

q- Reprimir ações antissociais e que vão de encontro às normas municipais para utilização daquele patrimônio público; participar das ações de Polícia Comunitária desenvolvidas pelas Polícias locais; participar, em conjunto com as Polícias locais, de ações de preservação da ordem pública, sempre que solicitado; realizar a fiscalização e o controle viário do trânsito das vias municipais;

r- Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;

V- São atribuições do Departamento de Trânsito;

a - Controlar e fiscalizar o trânsito, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;

b- Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;

a - Cadastrar os meios de transporte (empresas, autônomos, veículos e operadores);

b - Controlar e fiscalizar os serviços de transporte.

c - Formular e executar a política municipal de trânsito e transportes públicos de passageiros;

d - Formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;

e - Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros e de circulação de trânsito;

f - Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;

g -Fiscalizar a observância das normas municipais estabelecidas para as concessões remanescentes de licitação;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

- i - aplicar as sanções cabíveis, nos casos de descumprimento das normas municipais e da legislação aplicável;
- j - Definir as áreas de estacionamento;
- l - Autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas;
- m - Coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;
- n - Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbito Municipal, Estadual e Federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;
- o - Promover a sinalização específica para os eventos e, temporária, para interdição e desvios;
- p - Adotar procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização;
- q - Estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;
- r - Estabelecer e definir as linhas de transportes coletivos municipais de passageiros, demarcando percursos e paradas;
- s - Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- t - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO V**  
**OS FUNDOS MUNICIPAIS E OS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E DE**  
**ACONSELHAMENTO**

Art. 27- A composição e finalidades dos Fundos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

Parágrafo único.

Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo instituir diárias, por meio de Decreto, para alimentação, locomoção e hospedagem dos membros dos Conselhos Municipais quando a serviço ou representação dos mesmos em atividades desempenhadas fora do município.

Art.28- A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito.

**CAPÍTULO VI**  
**DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS:**

ART.29 - O quadro de órgãos da Administração Direta fica composto por cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas enumeradas nesta Lei, e a tabela



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

contendo os valores salariais dos símbolos de cargos efetivos consta no anexo I, os comissionados no anexo II e funções gratificadas constam do anexo III.

Art. 30- As competências e atribuições dos cargos efetivos estão sintetizadas no anexo IV desta Lei.

Art. 31- A nomeação dos cargos comissionados é de livre nomeação e exoneração, realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 32- Fica criado um quadro de Funções Gratificadas (FG), que serão exercidas por servidores do quadro permanente, cuja atuação se dará na supervisão de atividades próprias da administração. O Anexo III contém o nível, a quantidade de funções e suas respectivas remunerações.

Art. 33- O prefeito através de Decreto poderá conceder Gratificação de tempo integral, quando assim exigir as necessidades, de até 100% (cem por cento) dos vencimentos aos servidores desde que o valor do vencimento acrescido não exceda ao valor do vencimento do Secretário.

Art. 34- Os vencimentos dos Secretários Municipais serão fixados por lei aprovada pela câmara, em cumprimento ao disposto contido ao item V do art. 29 da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.

#### CAPÍTULO VII DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 35- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei com recursos do Tesouro e de outras fontes, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos municipais constantes da presente lei, conforme suas atribuições de acordo com a lei orgânica do município e as constituições do Estado e da União.

#### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36- Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 37- Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, por meio de Decreto, fixar o horário de atendimento ao público, a jornada de trabalho dos servidores públicos, decretar pontos facultativos e atribuir efeito retroativo aos atos administrativos.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Art. 38- Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a instituir Comissões e Comitês para o desempenho de atividades administrativas.

Art. 39- O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, receberá gratificação denominada de complementação de função, que corresponderá ao valor da diferença entre o vencimento base do seu cargo efetivo e o valor atribuído ao cargo comissionado nesta lei.

Art. 40 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei n.º 411/2007 e as disposições em contrário com efeitos retroativo a 01 de janeiro de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maruim, 21 de dezembro de 2015.

  
JEFERSON SANTOS DE SANTANA  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

## ANEXO I

Cargos Comissionados

| CARGOS COMISSIONADOS   | Nº.DE VAGAS | LOTAÇÃO  | NÍVEL |
|--|-------------|--|-------|
| Secretario Municipal da Agricultura e Pesca                      | 01          | Secretária Municipal da Agricultura                              | CC-1  |
| Secretario Municipal da Indústria e Comércio.                    | 01          | Secretaria Municipal da Indústria e Comércio.                    | CC-1  |
| Secretario Municipal de Obras e Infraestrutura.                  | 01          | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.                  | CC-1  |
| Secretario Municipal da Assistência Social, Habitação e Trabalho | 01          | Secretaria Municipal da Assistência Social, Habitação e Trabalho | CC-1  |
| Secretario Municipal da Saúde e Saneamento                       | 01          | Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento                       | CC-1  |
| Secretario Municipal da Educação                                 | 01          | Secretaria Municipal da Educação                                 | CC-1  |
| Secretario Municipal de Esportes e Lazer                         | 01          | Secretaria Municipal de Esportes e Lazer                         | CC-1  |
| Secretario Municipal da Cultura e Turismo                        | 01          | Secretaria Municipal da Cultura e Turismo                        | CC-1  |
| Secretario Municipal de Políticas para as Mulheres               | 01          | Secretaria Municipal de políticas para as Mulheres               | CC-1  |
| Secretario Municipal de Meio Ambiente                            | 01          | Secretaria Municipal de Meio Ambiente                            | CC-1  |
| Secretario Municipal da Juventude                                | 01          | Secretaria Municipal da Juventude                                | CC-1  |
| Secretario Municipal de Articulação                              | 01          | Secretaria Municipal de Articulação                              | CC-1  |
| Secretario Municipal Executiva                                   | 01          | Secretaria Municipal Executiva                                   | CC-1  |
| Secretario de Gabinete do Prefeito                               | 01          | Secretaria de Gabinete do Prefeito                               | CC-1  |
| Secretario Municipal de Transportes                              | 01          | Secretaria Municipal de Transportes                              | CC-1  |
| Secretario Municipal de Controle Interno                         | 01          | Secretario Municipal de Controle Interno                         | CC-1  |
| Secretario Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.        | 01          | Secretario Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.        | CC-1  |



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

|  |    |  |      |
|--|----|--|------|
| Procurador Geral do Municipal  | 01 | Procuradoria Municipal                               | CC-1 |
| Secretario Municipal da Cidadania e Segurança Social   | 01 | Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança Social | CC-1 |
| Secretario Municipal de Finanças   | 01 | Secretaria Municipal de Finanças                     | CC-1 |
| Secretario Municipal de Administração  | 01 | Secretaria Municipal de Administração                | CC-1 |
| Procurador Adjunto do Município do Setor de Tributos Meio Ambiente e Termo de Ajustamento de Conduta do Ministério Público (TAC/MP) e da Fazenda Contratos e Licitações. | 01 | Procuradoria Municipal                               | CC-2 |
| Procurador Adjunto do Contencioso Trabalhista e cível da Administração, Educação, Saúde e Assistência Social.  | 01 | Procuradoria Municipal                               | CC-2 |
| Diretor do Cerimonial  | 01 | Secretaria de Gabinete do Prefeito                   | CC-2 |
| Diretor de Recursos Humanos  | 01 | Secretaria Municipal de Administração                | CC-2 |
| Diretor do Departamento de Turismo   | 01 | Secretaria Municipal de Cultura e Turismo            | CC-2 |
| Diretor do Setor de Licitação  | 01 | Secretaria Municipal de Finanças                     | CC-2 |
| Diretor do Departamento de Tributos  | 01 | Secretaria Municipal de Finanças                     | CC-2 |
| Diretor do Departamento Pedagógico   | 01 | Secretaria Municipal da Educação                     | CC-2 |
| Diretor do Departamento Administrativo   | 01 | Secretaria Municipal da Educação                     | CC-2 |
| Diretor do Hospital  | 01 | Secretaria Municipal da Saúde                        | CC-2 |
| Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro  | 01 | Secretaria Municipal da Assistência Social           | CC-2 |
| Diretor do Departamento de Saúde   | 01 | Secretaria Municipal da Saúde                        | CC-2 |
| Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde   | 01 | Secretaria Municipal da Saúde                        | CC-2 |
| Assessor Especial do Prefeito  | 10 | Secretaria de Gabinete do Prefeito                   | CC-3 |
| Assessor Especial do RH  | 02 | Secretaria Municipal de Administração                | CC-3 |
| Assessor de Comunicações   | 06 | Secretaria de Gabinete do Prefeito                   | CC-3 |
| Assessor do Cerimonial   | 03 | Secretaria de Gabinete do Prefeito                   | CC-3 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

|   |    |   |      |
|---|----|---|------|
| Assessor de Auditoria   | 02 | Secretaria Municipal de Controle Interno                  | CC-3 |
| Assessor de Acompanhamento de Gestão  | 02 | Secretaria Municipal de Controle Interno                  | CC-3 |
| Assessor de Planejamento Orçamentário e Acompanhamento de Convênios         | 02 | Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão. | CC-3 |
| Assessor de Planejamento e Uso do Solo e organização urbanística da cidade. | 02 | Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão. | CC-3 |
| Assessor de Licitação   | 03 | Secretaria Municipal de Finanças                          | CC-3 |
| Assessor de Tributos  | 03 | Secretaria Municipal de Finanças                          | CC-3 |
| Assessor de Contabilidade   | 03 | Secretaria Municipal de Finanças                          | CC-3 |
| Assessor de Projetos de Educação  | 03 | Secretaria Municipal da Educação                          | CC-3 |
| Assessor de Projetos da Assistência Social                                  | 03 | Secretaria Municipal da Assistência Social                | CC-3 |
| Assessor de Programas   | 03 | Secretaria Municipal da Saúde                             | CC-3 |
| Assessor de Contabilidade   | 03 | Secretaria Municipal de Finanças                          | CC-3 |
| Assessor de Projetos Ambientais   | 02 | Secretaria Municipal de Meio Ambiente                     | CC-3 |
| Assessor de Projetos de Desenvolvimento                                     | 03 | Secretaria Municipal da Indústria e Comercio              | CC-3 |
| Assessor de Projetos Desenvolvimento Rural                                  | 02 | Secretaria Municipal da Agricultura                       | CC-3 |
| Assessor de Projetos Urbanísticos   | 03 | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura            | CC-3 |
| Coordenador de Educação Ensino Infantil e Educação Especial                 | 01 | Secretaria Municipal da Educação                          | CC-4 |
| Coordenação do Ensino Fundamental e Jovens e Adultos                        | 01 | Secretaria Municipal da Educação                          | CC-4 |
| Coordenação de Educação Física e Esporte                                    | 01 | Secretaria Municipal da Educação                          | CC-4 |
| Coordenador do Setor de Inspeção Escolar                                    | 01 | Secretaria Municipal da Educação                          | CC-4 |
| Coordenador de Programas Federal e Estadual de Educação                     | 01 | Secretaria Municipal da Educação                          | CC-4 |
| Coordenador da Merenda Escolar e Almozarifado                               | 01 | Secretaria Municipal da Educação                          | CC-4 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

|  |    |  |      |
|--|----|--|------|
| Coordenador de Recursos Humanos e Tecnológicos   | 01 | Secretaria Municipal da Educação                                 | CC-4 |
| Coordenador de Recursos Humanos e Tecnológicos   | 01 | Secretaria Municipal da Saúde                                    | CC-4 |
| Coordenador de Apoio Administrativo, Transporte Escolar e Manutenção.                                  | 01 | Secretaria Municipal da Educação                                 | CC-4 |
| Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social do Município de Maruim - CREAS | 01 | Secretaria Municipal da Assistência Social                       | CC-4 |
| Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)                                       | 01 | Secretaria Municipal da Assistência Social, Habitação e trabalho | CC-4 |
| Coordenador da Ouvidoria   | 03 | Secretaria de Gabinete do Prefeito                               | CC-4 |
| Coordenador de Projetos e Obras Públicas   | 01 | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura                   | CC-4 |
| Coordenador do CEAC  | 03 | Secretaria Municipal de Administração                            | CC-4 |
| Coordenador do Controle de Farmácia e Insumos  | 01 | Secretaria Municipal da Saúde                                    | CC-4 |
| Coordenador do Gabinete de Leitura - Biblioteca Municipal  | 01 | Secretaria Municipal da Cultura e Turismo                        | CC-4 |
| Coordenador da Casa de Cultura e Eventos Culturais   | 01 | Secretaria Municipal da Cultura e Turismo                        | CC-4 |
| Coordenador da Fiscalização  | 02 | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura                   | CC-4 |
| Coordenador de Limpeza Pública   | 02 | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura                   | CC-4 |
| Coordenador do Arquivo Público   | 02 | Secretaria Municipal de Administração                            | CC-4 |
| Coordenador da Defesa civil  | 01 | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura                   | CC-4 |
| Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica.                                       | 01 | Secretaria Municipal da Saúde                                    | CC-4 |
| Coordenador de Unidades de Saúde - UBS   | 08 | Secretaria Municipal da Saúde                                    | CC-4 |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

|                                 |     |                                       |      |
|---------------------------------|-----|---------------------------------------|------|
| Coordenador do CAPS             | 01  | Secretaria Municipal da Saúde         | CC-4 |
| Coordenador do NASF             | 01  | Secretaria Municipal da Saúde         | CC-4 |
| Coordenador do Setor de Compras | 01  | Secretaria Municipal de Finanças      | CC-4 |
| Chefe de Gabinete               | 03  | Secretaria de Gabinete do Prefeito    | CC-4 |
| Chefe da Guarda Municipal       | 01  | Secretaria de Gabinete do Prefeito    | CC-3 |
| Sub- Chefe da Guarda Municipal  | 01  | Secretaria de Gabinete do Prefeito    | CC-4 |
| Chefe do Setor de Patrimônio;   | 01  | Secretaria Municipal de Administração | CC-4 |
| Chefe do Almoxarifado Central;  | 01  | Secretaria Municipal de Administração | CC-4 |
| Chefe do Setor de Informática;  | 01  | Secretaria Municipal de Administração | CC-4 |
| Total                           | 142 |                                       |      |

ANEXO II

Cargos Efetivos

| CARGOS EFETIVOS |   | Nº. DE VAGAS | LOTAÇÃO  | NÍVEL     |
|-----------------|---|--------------|--|-----------|
| 1.              | Advogado                                | 02           | Procuradoria Municipal                         | Nível III |
| 2.              | Agente de Endemias                      | 20           | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível II  |
| 3.              | Agente de Saúde                         | 40           | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível II  |
| 4.              | Agente de Transito                      | 10           | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível II  |
| 5.              | Agente Tributário                       | 04           | Secretaria Municipal de Finanças               | Nível II  |
| 6.              | Arquiteto                               | 02           | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível III |
| 7.              | Assistente Administrativo               | 10           | Secretaria Municipal de Administração          | Nível II  |
| 8.              | Assistente Social                       | 04           | Secretaria de Assistência Social               | Nível III |
| 9.              | Auxiliar de Consultório Médico/Dentário | 10           | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível II  |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

|     |                                |     |  |           |
|-----|--------------------------------|-----|--|-----------|
| 10. | Auxiliar de Serviços Gerais    | 100 | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível I   |
| 11. | Auxiliar de Enfermagem         | 20  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível II  |
| 12. | Bibliotecário                  | 03  | Secretaria Municipal de Cultura                      | Nível III |
| 13. | Biomédico                      | 02  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível III |
| 14. | Bioquímico                     | 02  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível III |
| 15. | Carpinteiro                    | 04  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível I   |
| 16. | Coveiro                        | 05  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível I   |
| 17. | Eletricista                    | 06  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível II  |
| 18. | Encanador                      | 06  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível I   |
| 19. | Enfermeiro                     | 20  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível III |
| 20. | Engenheiro Civil               | 02  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível III |
| 21. | Farmacêutico                   | 02  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível II  |
| 22. | Fiscal de Serviços Urbanos     | 10  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível II  |
| 23. | Fiscal de Vigilância Sanitária | 10  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível II  |
| 24. | Fisioterapeuta                 | 03  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível II  |
| 25. | Fonoaudiólogo                  | 02  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível II  |
| 26. | Guarda Municipal               | 40  | Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Social | Nível II  |
| 27. | Jardineiro                     | 06  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível I   |
| 28. | Mecânico                       | 04  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura       | Nível II  |
| 29. | Médico Cardiologista           | 02  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível III |
| 30. | Médico PSF                     | 15  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível III |
| 31. | Médico Ginecologista           | 02  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível III |
| 32. | Médico Geriatra                | 02  | Secretaria Municipal de Saúde                        | Nível III |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

|     |                         |     |  |           |
|-----|-------------------------|-----|--|-----------|
| 33. | Médico Pediatra         | 02  | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível III |
| 34. | Médico Plantonista      | 20  | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível III |
| 35. | Medico Psiquiatra       | 01  | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível III |
| 36. | Medico Veterinário      | 01  | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível III |
| 37. | Motorista I             | 10  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível II  |
| 38. | Motorista II            | 10  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível II  |
| 39. | Nutricionista           | 02  | Secretaria Municipal de Educação               | Nível III |
| 40. | Odontólogo              | 15  | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível III |
| 41. | Operador de Maquinas    | 04  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível II  |
| 42. | Pedagogo                | 15  | Secretaria Municipal de Educação               | Nível III |
| 43. | Pedreiro                | 05  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível I   |
| 44. | Professor I             | 70  | Secretaria Municipal de Educação               | Nível II  |
| 45. | Professor II            | 50  | Secretaria Municipal de Educação               | Nível III |
| 46. | Psicólogo               | 03  | Secretaria de Assistência Social, Habitação e  | Nível III |
| 47. | Radiologista            | 02  | Secretaria Municipal de Saúde e saneamento     | Nível II  |
| 48. | Servente de Pedreiro    | 05  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível I   |
| 49. | Técnico de Agropecuária | 01  | Secretaria Municipal de Agricultura            | Nível II  |
| 50. | Técnico de Enfermagem   | 20  | Secretaria Municipal de Saúde                  | Nível II  |
| 51. | Técnico em Edificações  | 02  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível II  |
| 52. | Telefonista             | 04  | Secretaria Municipal de Administração          | Nível II  |
| 53. | Terapeuta Ocupacional   | 03  | Secretaria de Assistência Social               | Nível III |
| 54. | Topografo               | 02  | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | Nível II  |
|     | Total de Vagas          | 617 |  |           |



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

### ANEXO III

Funções Gratificadas

| NIVEL | Nº. DE VAGAS | GRATIFICAÇÃO   |
|-------|--------------|----------------|
| FG1   | 10           | R\$ - 1.000,00 |
| FG2   | 10           | R\$ - 700,00   |
| FG3   | 10           | R\$ - 500,00   |
| FG4   | 10           | R\$ - 400,00   |
| FG5   | 30           | R\$ - 300,00   |
| FG6   | 30           | R\$ - 200,00   |

Valores Salariais dos Cargos Comissionados

| Nº. ORDEM | DE | NOME               | SIMBOLO | QUANTIDADE | SALARIO      |
|-----------|----|--------------------|---------|------------|--------------|
| 01        |    | Cargo Comissionado | CC1     | 21         | R\$ 4.800,00 |
| 02        |    | Cargo Comissionado | CC2     | 13         | R\$ 2.700,00 |
| 03        |    | Cargo Comissionado | CC3     | 60         | R\$ 2.100,00 |
| 04        |    | Cargo Comissionado | CC4     | 48         | R\$ 1.000,00 |
| TOTAL     |    |                    |         | 142        |              |

### ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO GERAL



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

**01- CARGO: ADVOGADO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior completo em Direito com Diploma e com a carteira da OAB.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**02- CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional. Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos,



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopiadora e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**03- AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo+ profissionalizante  
COREN

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Denominação do cargo: auxiliar de enfermagem

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico.

Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

causados a pacientes durante a assistência à saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**04-CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**  
**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior com Formação em Assistência Social com o Diploma  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

05- CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MEDICO/DENTÁRIO  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo  
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horários previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procedê a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

06- CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Fundamental Completo  
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.

07-CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc.; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Proversorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outrashelminthoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

08-CARGO: AGENTE DE TRANSITO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

**09- CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**10- CARGO: AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE**



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade, promovendo ações de educação para a saúde individual e coletiva;

DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimulará participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

11- CARGO: ARQUITETO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação

em Arquitetura com Diploma

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar planos, programas e projetos:

Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.

Fiscalizar obras e serviços:

Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria:

Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

Gerenciar execução de obras e serviços:

Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto;

Identificar alternativas de operacionalização e de Financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão; Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

12- CARGO: BIOQUÍMICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Bioquímico com Diploma

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prepara produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlam entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

cada elemento na composição; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**13- CARGO: BIBLIOTECARIO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Biblioteconomia com Diploma

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

**14- CARGO: BIOMÉDICO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Biomedicina com Diploma

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência.

**15- CARGO: CARPINTEIRO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**16- CARGO: COVEIRO**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**17- CARGO: ELETRICISTA**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo com Nível Técnico em Eletricidade

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**18- CARGO: ENCANADOR**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Fundamental Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Instala e repara redes de água, esgoto e gás; interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; relaciona materiais e faz orçamentos; Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; corta, abre frestas, furos em concreto, etc., para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações; Liga componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

**19- CARGO: ENFERMEIRO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Enfermagem com Diploma e comprovação de regularidade no conselho de classe

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**20- CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Diploma de formação de Engenharia Civil e a comprovação de inscrição no conselho de classe.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora projetos de construção, preparando plantas e



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consulta outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**21- CARGO: FARMACÊUTICO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Farmácia com Diploma

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**22- CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**23- CARGO: FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo também a educação sanitária e ambiental.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Formaliza e executa programas de prevenção e controles de doenças; programa nacional de imunização (PNI); promoção da saúde; visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; vistoria terrenos baldios; localiza e elimina focos e criadouros; realiza tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; realiza tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; realiza pesquisa larvária em pontos estratégicos; realiza levantamento de índice



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

(larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município; Faz a orientação sobre o mosquito *Aedes Aegypti* bem como evitar a dengue, em todas as visitas; preenche formulários; atualiza mapeamento; Participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; Realiza outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe; Executa serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e outros de consumo humano; verifica as sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos; Proceda a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Inspecciona estabelecimentos privados e públicos, de anseio, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc., a fim de preservar a saúde dos usuários; Inspecciona hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente; Realiza coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise; Fiscaliza a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições, controla e fiscaliza os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses; Controla a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora; Emite pareceres para a concessão e ou renovação ou cassação de alvará sanitário e de funcionamento; Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade; Elabora estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro; Elabora relatório de visitas, baseando se nas atividades executadas, para permitir análises; Cadastra estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização; Executa demais tarefas correlatas segundo determinação superior, trabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme

24- CARGO: FISIOTERAPEUTA  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Fisioterapia com Diploma



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

25- CARGO: FONOAUDIÓLOGO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Fonoaudiologia com Diploma

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e impostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**26- CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Execução de atividades de natureza simples, repetitivas, que exijam treinamento especializado constante e supervisão. Deve manifestar iniciativa e liderança sobre GMS subordinados. Atividades sob a supervisão direta de um chefe.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Exercer vigilância sobre os bens públicos, garantindo funcionamento dos serviços de responsabilidade do município, prestar colaboração à Defesa Civil, exercer o comando e aplicação de fração composta por até sete GM subordinados e ministrar instrução prática sobre a atividade da Guarda Municipal.

**27- CARGO: JARDINEIRO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Fundamental Completo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMNÁRIA**

Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

instalações; Limpar instalações; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Raleir mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Transportar produtos agrícolas do campo para instalações; Secar sementes de flores em sombra; Embalar legumes e tuberosas em caixas; Pesar produtos agrícolas; Anotar produção; Armazenar grãos em instalações; Roçar solo com foice.

**28- CARGO: MECÂNICO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo com formação técnica em Mecânica de Automóvel.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMNÁRIA**

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elaborar plano de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; vestir equipamentos de proteção individual; trabalhar com atenção seletiva.

29- CARGO: MÉDICO PLANTONISTA 20 HS E MÉDICO 40 HS  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Medicina com Diploma e Inscrição do Conselho  
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h e 40 h  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**30- CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Medicina com especialização Pediátrica com Diploma e inscrição no Conselho

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20h e 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população até 14 anos de idade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas.

**31- CARGO: MÉDICO GERIATRA**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Medicina com especialização Pediátrica com Diploma e inscrição no Conselho



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h e 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

É responsável pelo atendimento médico na área de geriatria.

DESCRIÇÃO DETALHADA

É responsável pelo atendimento médico na área de geriatria, procedendo aos exames, diagnóstico, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes, bem como pela contribuição em programas preventivos que possibilitem melhores condições de saúde à população e na participação e realização de atividades educativas para a qualificação do atendimento.

32- CARGO: MÉDICO PLANTONISTA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Medicina com especialização Pediátrica com Diploma e inscrição no Conselho

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h e 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

É responsável pelo atendimento clínico à pacientes em situação de urgência e emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames e/ou internações, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com o protocolo de acolhimento, com classificação de riscos praticados pelo enfermeiro acolhedor, integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência de Emergência; promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital e orientando na Residência Médica.

33- CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETÍCIA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Medicina com especialidade e Ginecologia com Diploma e inscrição no conselho

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h e 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população feminina.

DESCRIÇÃO DETALHADA



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com crio cautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas.

**34- CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Veterinária com Diploma

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares,



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**35- CARGO: MEDICO PSIQUIATRA**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Medicina com especialidade em Psiquiatria com Diploma e inscrição no conselho  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20h e 40 h

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar atendimento na área de psiquiatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área de atuação.

**36- CARGO: MEDICO CARDIOLOGISTA**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Medicina com especialidade em Cardiologia com Diploma e inscrição do conselho.  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar atendimento na área de cardiologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

**37- CARGO: MOTORISTA I**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo com Carteira de Motorista no mínimo B  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

38- CARGO: MOTORISTA II (TRANSPORTE ESCOLAR/AMBULÂNCIA)  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo com Carteira de Motorista D no mínimo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores e/ou estudantes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Faz a entrega da merenda escolar; Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Pode efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

39- CARGO: NUTRICIONISTA



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Nutrição com Diploma

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;

Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;

Degusta os pratos; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

**40- CARGO: ODONTÓLOGO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Odontologia com Diploma

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

41- CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo com Carteira de Motorista E no mínimo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar ou compactar a terra e materiais similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

42- CARGO: PEDAGOGO  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Pedagogia com Diploma

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO

Planejar e Coordenar a orientação: escola comunidade; Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores; Realizar intercâmbio de informações; Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos; Apresentar aos pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário; Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; Coordenar o acompanhamento de egressos; Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola; Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; Estimular o



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

desenvolvimento do autoconceito positivo e aumento da autoestima do educando; Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar; Sistematizar o processo acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial; Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

43- CARGO: PEDREIRO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Revestem as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificam as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

**44- CARGO: PROFESSOR I**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo com Formação em Pedagogia

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas, previstos em calendário; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**45- CARGO: PROFESSOR II**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Licenciatura Plena com Diploma

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas, previstos em calendário; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**46- CARGO: PSICÓLOGO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Superior Completo com Formação em Psicologia com Diploma

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

47- CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Fundamental Completo  
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas manuais simples na construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Escavar valas; proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;

Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;

48- CARGO: TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo com Formação em Técnico Agrícola  
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executa medições de áreas agrícolas; Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos; Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas; Faz o combate a parasitas e outras pragas; Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo; Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**49- CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo com Formação em Edificações com Diploma

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos e obras civis, efetuando estudos e traçados, cooperando na elaboração de plantas arquitetônicas, fazendo levantamentos taqueométricos e planialtimétricos e elaborando especificações pertinentes, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realiza estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e a conservação de obras civis; Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil; Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam; Verifica a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines; Fiscaliza, além das condições de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Visita imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se; Verifica as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do município; Avalia danos causados por construções, em benfeitorias ou plantações, realizando inspeção no local, para fornecer subsídios ao processo de indenização dos proprietários atingidos pela execução dessas construções; Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**50- CARGO: TELEFONISTA**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO DETALHADA

Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**51- - CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Terapia Ocupacional com Diploma

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**52-- CARGO: TOPOGRAFO**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo com Formação em Topografia com Diploma.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Realizam levantamentos e executam trabalhos topográficos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e desenhos. Elaboram e analisam documentos cartográficos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**53- CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo com Formação em Técnica em Enfermagem COM Diploma e registro no conselho de classe.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetuar procedimentos de admissão:

Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inala terapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar anti sepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**54-CARGO: RADIOLOGISTA**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO:** Ensino Médio Completo com Formação em Radiologia com Diploma com registro no conselho de classe.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 h

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM

Organizar equipamento, sala de exame e material:  
Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara. Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas. Realizar exames e ou radioterapia: Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extra bucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Dispensar o paciente. Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfuro cortante para descarte; submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. Operar equipamentos computadorizados e analógicos. Manipular materiais radioativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.