



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2022
DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa do Poder Executivo do município de Maruim/SE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARUIM, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Maruim/SE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei complementar:

**TÍTULO I
DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º As atividades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas ficam redefinidas na forma desta Lei, obedecendo as 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 a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa regionalizado, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações municipais.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre a estrutura e a 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.

Art. 3º O município de Maruim é ente federado, que forma a 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.

**TÍTULO 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/SE 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- a) Secretaria Municipal de Governo; SMG
- b) Controladoria Geral do Município; CGM
- c) Procuradoria Geral do Município; 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

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; SMASHT
- e) Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento; SMS
- f) Secretaria Municipal da Educação; SME
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; SMEL
- 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; SMST

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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

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
- f) Fundo Municipal da Segurança Pública; FUMSEP

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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

**TÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO E FINALIDADES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Governo é subordinada diretamente ao Prefeito e tem como atribuições:

- I- Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil;
- II- 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;
- III- 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;
- IV- Cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;

Art. 7º Unidades Vinculadas à Secretaria Municipal de Governo:

- I- Chefia de Gabinete;
- II- Assessoria Especial do Prefeito;
- III- Assessoria de Comunicações;
- IV- Cerimonial;
- V- Ouvidoria;
- VI- Defesa Civil

Art. 8º São atribuições da Chefia de Gabinete:

I- 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;

II- assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

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

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

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

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

VII- apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias. em sincronia com o plano de governo municipal;

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

IX-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;

X- 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;

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

XII- 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;

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

XIV- 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;

XV- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

XVI- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º São atribuições da Assessoria Especial do Prefeito:

- I- receber, analisar, organizar os protocolos destinados ao Prefeito do Município e promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos;
- II- 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 lhe sejam determinadas;

Art. 10 São atribuições da Assessoria de Comunicações do Município:

- I- planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Maruim, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação
- II- executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- III- coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- IV- 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;
- V- promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI- Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII- coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VIII- manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX- coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- X- coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Maruim;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 11 São atribuições do Cerimonial:

I- 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:

II- Elaboração do Cerimonial e Protocolo;

III- Condução das Cerimônias Oficiais do Município tais como:

- a) Abertura de Congressos,
- b) Abertura de Seminários,
- c) Abertura de Feiras,
- d) Posses, Inaugurações,
- e) Assinaturas de Convênios,
- f) Aulas Inaugurais,
- g) Demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal.

IV- Recepção de autoridades em nosso Município quando solicitado;

V- Atualização do Site, no que se refere às Cerimônias Oficiais;

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

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

Art. 12 São atribuições da Ouvidoria:

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- II- 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;
- III- viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- IV- receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestado pelos diversos órgãos da Prefeitura de Maruim, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- V- encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Maruim as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- VI- elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Maruim;
- VII- apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VIII- 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;
- IX- 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;
- X- contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Maruim;
- XI- aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XII- resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XIII- 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;
- XIV- exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 São atribuições da Defesa Civil:

- I- instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;
- II- realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- III- proporcionar assistência aos flagelados;
- IV- adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- V- assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
- VI- estudar e executar medidas preventivas;
- VII- 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;
- VIII- informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- IX- sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- X- implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XI- promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- XII- estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XIII- comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- XIV- capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XV- implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI- estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XVII- implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XVIII- coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;
- XIX- elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil com recursos tecnológicos específicos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XX- propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- XXI- providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- XXII- prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- XXIII- 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.

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 14 A Controladoria Geral do Município 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.

Art. 15 São atribuições da Controladoria Geral do Município:

I- 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.

Art. 16 Unidades Vinculadas à Controladoria Geral do Município

- I- Assessoria de Auditoria;
- II- Assessoria de Acompanhamento de Gestão;

Art. 17 São atribuições da Assessoria de Auditoria

- I- elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);
- II- realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

III- 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;

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

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

VI- 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;

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

VIII- 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;

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

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

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

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

XIII- analisar previamente os custos e a composição de preços nos processos de licitação.

Art. 18 São atribuições da Assessoria de Acompanhamento de Gestão:

I- analisar os procedimentos administrativos do Conselho quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade;

II- 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

- III- elaborar estudos para a melhoria dos parâmetros administrativos da gestão institucional do Conselho;
- IV- 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;
- V- verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;
- VI- analisar as conclusões dos processos de sindicância e administrativos disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a consequente necessidade de ressarcimento ao Erário;
- VII- desenvolver outras atividades típicas da Assessoria.

**CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL – PGM**

Art. 19 A Procuradoria Geral do Município é órgão de assessoramento, orientação jurídica, normativo e de defesa dos interesses do Município, diretamente subordinada ao Prefeito.

Art. 20 São atribuições da Procuradoria:

- I- 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;
- II- promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- III- 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;
- IV- representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;
- V- exercer a 1ª instância de julgamento administrativo, conforme a lei lhe atribuir;
- VI- examinar e redigir pareceres aos Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;
- VII- orientar e redigir pareceres aos processos administrativos;
- VIII- acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- IX- desenvolver outras atribuições, judiciais ou administrativas que lhe forem cometidas por lei;
- X- 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;
- XI- 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;
- XII- exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;
- XIII- opinar pela legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- XIV- opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares.

Art. 21 Unidades Vinculadas a Procuradoria Geral do Municipal:

- I- Procuradoria Adjunta do Município do Setor de Tributos, Meio Ambiente e Fazendária;
- II- Procuradoria Adjunta do Município Termo de Ajustamento de Conduta do Ministério Público (TAC/MP), Contratos e Licitações;
- III- Procuradoria Adjunta do Contencioso Trabalhista e Cível da Administração, Educação, Saúde e Assistência Social;
- IV- Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral do Município;
- V- Departamento Administrativo.

Art. 22 São atribuições da Procuradoria Adjunta do Município do Setor de Tributos, Meio Ambiente e Fazendária:

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- III- substituir o Procurador Geral nas faltas e impedimentos deste;
- IV- outras atribuições de chefia, gerenciamento e assessoramento determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Procurador Geral do Município;
- V- elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área tributária sempre que solicitada;
- VI- participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
- VII- elaborar estudos, informações, pareceres sobre área tributária, sempre que solicitado;
- VIII- representar judicialmente e extrajudicialmente o Município, especialmente na área tributária e em grau recursal.

Art. 23 São atribuições da Procuradoria Adjunta do Município Termo de Ajustamento de Conduta do Ministério Público (TAC/MP), Contratos e Licitações:

- I- substituir o Procurador Geral nas faltas e impedimentos deste;
- II- outras atribuições de chefia, gerenciamento e assessoramento determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Procurador Geral do Município;
- III- participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
- IV- representar judicialmente e extrajudicialmente o Município nas áreas de licitação e contratos;
- V- o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura nas áreas de licitação e contratos;
- VI- elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área de licitação e contratos;
- VII- apresentar interpretação sobre leis e atos normativos próprios nas áreas de licitação e contratos;
- VIII- emitir pareceres sobre as minutas e projetos de lei e atos normativos na área de licitação e contratos;
- IX- colaborar com as autoridades do Município e especialmente com o Procurador Geral em matérias específicas das áreas de licitação e contratos;
- X- participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos da área de direito de licitação e contratos;
- XI- apresentar interpretação sobre leis e atos normativos próprios para a área de licitação e contratos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XII- representar judicialmente e extrajudicialmente o Município, especialmente nas áreas de licitação e contratos;
- XIII- apresentar pareceres sobre as licitações e contratos do município de Maruim.

Art. 24 São atribuições da Procuradoria Adjunta do Contencioso Trabalhista e cível da Administração, Educação, Saúde e Assistência Social:

- I- realizar serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades das Secretarias Municipais da Administração, Educação, Saúde e Assistência Social nas matérias legais;
- II- assessorar a elaboração de peças orçamentárias, acompanhar sua execução, e organizar as documentações daí decorrentes, junto à PGM;
- III- substituir o Procurador Geral nas faltas e impedimentos deste;
- IV- outras atribuições de chefia, gerenciamento e assessoramento determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Procurador Geral do Município;
- V- elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área de cada secretaria sempre que solicitada;
- VI- participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
- VII- assessoramento jurídico na secretaria de Administração referente ao patrimônio, almoxarifado e RH;
- VIII- pareceres sobre de direitos e deveres dos funcionários públicos municipais;
- IX- acompanhamento da comissão permanente de processos administrativos;
- X- representar judicialmente e extrajudicialmente o Município na área cível e trabalhista;
- XI- o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na área cível e trabalhista;
- XII- elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área cível e trabalhista;
- XIII- apresentar interpretação sobre leis e atos normativos próprios na área cível e trabalhista;
- XIV- emitir pareceres nas minutas e projetos de lei e atos normativos na área cível e trabalhista;
- XV- colaborar com as autoridades do Município e ao Procurador Geral em matérias
- XVI- específicas da área cível e trabalhista;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

XVII- participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos da área cível e trabalhista.

Art. 25 São atribuições da Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral do Município:

I- assessorar o Procurador Geral, bem como os Procuradores Adjuntos em todas as atribuições listadas no parágrafo II, do Art. 8º desta Lei.

Art. 26 São atribuições do Departamento Administrativo da Procuradoria Geral do Município:

- I- atuar na organização do espaço de trabalho, suprimentos e funcionamento interno e externo;
- II- no recebimento e expedição de correspondências internas e externas;
- III- providências administrativas na gestão de colaboradores;
- IV- apoio nas atividades meio da Procuradoria Geral.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Art. 27 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.

Art. 28 São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- I- promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II- coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- III- acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- IV- proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- V- executar as atividades de apoio necessárias ao exercício do Conselho Gestor da Administração Municipal;
- VI- conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- VII- 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;
- VIII- coordenar e sistematizar a produção de informações estratégicas para a ação governamental;
- IX- 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;
- X- 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;
- XI- 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;
- XII- articulação com os poderes executivo, legislativo e judiciário, além das entidades nacionais e internacionais, privadas e de classe;
- XIII- prestação de consultoria técnica aos Secretários municipais na elaboração de projetos e acompanhamento de convênios;
- XIV- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

XV- Acompanhar todos os processos junto a caixa econômica referente aos contratos de repasses.

Art. 29 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- I- Setor de Planejamento Orçamentário e Acompanhamento de Convênios;
- II- Setor de Planejamento e Uso do Solo e organização urbanística da cidade.

Art. 30 São atribuições do setor de Planejamento Orçamentário e Acompanhamento de Convênios:

- I- organizar, controlar e executar as atividades relativas à administração orçamentária e à gestão de contratos e convênios;
- II- prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários;
- III- acompanhar a execução de contratos de repasses, convênios e similares oriundos de recursos federais;
- IV- acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições não federais que envolvem repasse de recursos;
- V- 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;
- VI- controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os coordenadores e fiscais do projeto informados com três meses de antecedência;
- VII- elaborar a prestação de contas de convênios e contatos de repasses para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- VIII- solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;
- IX- 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.
- X- coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XI- coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
- XII- observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;
- XIII- preparar despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios;
- XIV- 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;
- XV- manter arquivo e guarda dos contratos, convênios;
- XVI- prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste;
- XVII- notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios, mediante motivação por parte da Secretaria temática;
- XVIII- Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios.

Art. 31 São atribuições do setor de Planejamento e Uso do Solo e Organização Urbanística da Cidade:

- I- 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;
- II- regulamentar, analisar e acompanhar a implementação dos instrumentos da Política de Desenvolvimento Urbano de acordo com as legislações Municipal, Estadual e Federal pertinentes;
- III- coordenar e/ou apoiar programas interinstitucionais para o desenvolvimento físico-territorial do município, identificando fontes financiadoras;
- IV- cooperar nas atualizações referentes às leis de ordenamento territorial municipal;
- V- pesquisar e divulgar cursos, congressos, seminários e afins relativos ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- VI- apoiar a elaboração de agenda de capacitação técnica relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, buscando parcerias com instituições afins;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- VII- assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes ao Planejamento Urbano;
- VIII- viabilizar estudos de projetos urbanísticos de interesse da municipalidade;
- IX- analisar planos e projetos urbanísticos emitindo parecer técnico, quando solicitado;

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SMA

Art. 32 A Secretaria de Administração, subordinada diretamente ao Prefeito, constitui o núcleo central do sistema de Recursos Humanos e de Patrimônio do Governo Municipal.

Art. 33 São atribuições da Secretaria de Administração:

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

Art. 34 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Administração:

- I- Setor de Patrimônio;
- II- Setor de Recursos Humanos;
- III- Arquivo Público;
- IV- Almoxarifado Central;
- V- Setor de Informática;
- VI- CEAC.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 35 São atribuições do Setor de Patrimônio:

- I- administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;
- II- promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
- III- 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;
- IV- providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
- V- promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação,
- VI- Reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- VII- promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de competência do Departamento;
- VIII- promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
- IX- administrar os serviços e encargos gerais do Município;
- X- administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência;
- XI- 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;
- XII- promover os serviços de zeladoria e vigilância do Patrimônio Municipal;
- XIII- superintender os serviços de cemitérios;
- XIV- organizar e manter arquivo de documentos municipais, em especial, do Departamento;

Art. 36 São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

- I- realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções da Prefeitura, preparando os editais e regulamentos de concursos;
- II- preparar os atos necessários à convocação dos candidatos inscritos, promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação e a classificação;
- III- executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

- IV- zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Secretário, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- V- manter registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores municipais em fichas ou livros próprios;
- VI- instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores, em coordenação, quando for o caso, com a Assessoria Jurídica;
- VII- providenciar os expedientes necessários à administração e demissão de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;
- VIII- controlar a frequência dos servidores municipais para informação do Departamento competente, visando à preparação da folha de pagamento;
- IX- elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os responsáveis pelos órgãos da administração;
- X- orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito a sua vida funcional;
- XI- examinar e emitir pareceres sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;
- XII- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 37 São atribuições do Arquivo Público:

- I- formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II- estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos;
- III- 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;
- IV- estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;
- V- manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

- VI- 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, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- VII- disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- VIII- racionalizar a produção da documentação arquivista pública;
- IX- racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivista pública;
- X- preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Municipal;
- XI- articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal;
- XII- 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;
- XIII- implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;
- XIV- promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- XV- 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;
- XVI- 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;
- XVII- 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;
- XVIII- 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

XIX- 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;

XX- realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município.

Art. 38 São atribuições do Almoxarifado Central:

I- receber o material adquirido pelo município desde que o mesmo esteja dentro do prazo legal de expedição;

II- conferir o material recebido, observando se o mesmo está compatível com o que foi empenhado;

III- emitir a Nota de entrada de material;

IV- atestar a nota fiscal, nos casos previstos em Lei e na ausência do respectivo fiscal de contrato;

V- encaminhar o material para o setor demandante;

VI- realizar o inventário anual;

VII- atender as requisições de materiais dos diversos setores da instituição;

VIII- emitir relatório mensal referente ao estoque e a toda a movimentação de material de consumo.

Art. 39 São atribuições do Setor de Informática:

I- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 40 São atribuições do CEAC:

- I- 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;
- II- Coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão instituídos nos órgãos e entidades da Administração Municipal e Estadual;
- III- Orientar o cidadão sobre a localização e tramitação de documentos de seu interesse particular ou coletivo;

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF

Art. 41 A Secretaria de Finanças é órgão subordinada 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.

Art. 42 São atribuições da Secretaria de Finanças

- IX- Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- X- Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- XI- Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributaria e outros;
- XII- Realizar a contabilidade geral do Município;
- XIII- Inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- XIV- Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
- XV- Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XVI- Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município;
- XVII- Proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XVIII- Dirigir e executar a política e a administração das compras e controle de contratos, termos e convênios do Município;
- XIX- Proceder ao Controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- XX- Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- XXI- Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 43 Unidades Vinculadas à Secretaria de Finanças:

- I- Setor de Licitações e Contratos Administrativos;
- II- Setor de Tributos;
- III- Setor de Compras;
- IV- Setor de Contabilidade;

Art. 44 São atribuições do Setor de Licitações e Contratos Administrativos

- I- realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- II- realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- III- redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- IV- registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- V- cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- VI- preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos à Câmara Municipal, conforme a lei determinar;
- VII- incumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VIII- desempenhar e cumprir as normas da Controladoria Geral do Município.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 45 São atribuições do Setor de Tributos:

- I- coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município de Maruim;
- II- propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- III- 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;
- IV- promover atividades de integração entre o Fisco e o contribuinte, e de educação tributária;
- V- propor e disciplinar o cumprimento das obrigações acessórias e a entrega de declarações;
- VI- realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- VII- administrar a receita da Prefeitura Municipal através dos seguintes impostos, taxas:
- VIII- IPTU - Imposto sobre a Propriedade predial e ou territorial;
- IX- ISS - Imposto Sobre Serviços;
- X- ITBI - Imposto sobre a transmissão de bens imóveis "inter-vivos"
- XI- TLLF - Taxa de licença, localização e funcionamento;
- XII- fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;
- XIII- arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- XIV- expedir boletins de arrecadação;
- XV- promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- XVI- avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;
- XVII- receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;
- XVIII- inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XIX- manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
- XX- organizar e manter arquivo do Departamento;
- XXI- cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- XXII- atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- XXIII- dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
- XXIV- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
- XXV- fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- XXVI- notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- XXVII- Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal.

Art. 46 São atribuições do Setor de Compras:

- I- efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
- II- elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
- III- elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;
- IV- efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;
- V- controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- VI- fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
- VII- treinar e fiscalizar a atuação dos fiscais dos contratos públicos
- VIII- acompanhar, juntamente com os fiscais de cada contrato, a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
- IX- comunicar à Administração, em parceria com os fiscais de cada contrato, problemas surgidos em relação ao produto adquirido;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 47 São atribuições do Setor de Contabilidade:

- I- estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II- elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- III- empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV- registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V- registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI- fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VII- levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- VIII- arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- IX- controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- X- controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XI- prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XII- informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XIII- escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XIV- movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XV- assinar balanços e balancetes;
- XVI- analisar balanços e balancetes;
- XVII- preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XVIII- preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;
- XIX- analisar cálculos de custo;
- XX- compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

XXI- Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislações pertinentes.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SMAP

Art. 48 A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca 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.

Art. 49 São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

- I- à 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 de pesca;
- II- planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- III- promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
- IV- incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Secretaria de Educação do Município;
- V- promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- VI- orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- VII- organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- VIII- organizar com o Departamento de Turismo, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- IX- desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- X- promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XI- apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XII- apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- XIII- promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XIV- incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
- XV- orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- XVI- coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:
- a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
 - b) a titulação da propriedade de imóvel rural;
 - c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
 - d) o aproveitamento dos recursos hidro naturais;
 - e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
 - f) o levantamento aerofotogramétrico;
- XVII- criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- XVIII- promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;
- XIX- incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SMIC

Art. 50 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.

Art. 51 São atribuições da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

- I- promoção da busca de meios, visando desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- II- desenvolvimento de política de incentivos fiscais;
- III- promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviço, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;
- IV- 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;
- V- assessorar a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
- VI- implementação e definição de instalação do Distrito Industrial;
- VII- interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;
- VIII- apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;
- IX- estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar as micro e pequenas empresas;
- X- realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- XI- estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- XII- estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XIII- formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;
- XIV- criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;
- XV- executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – SMOI

Art. 52 A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é subordinada diretamente ao Prefeito e tem como atribuições 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.

Art. 53 São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- I- 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;
- II- 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;
- III- promover a defesa civil do Município de Maruim, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- IV- 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;
- V- realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com as Secretarias de Finanças e de Assuntos Jurídicos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- VI- projetar e implantar obras de infraestrutura urbana, de forma direta ou indireta e promover a regularização fundiária e urbanística das ZEIS;
- VII- 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;
- VIII- 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;
- IX- Promover, no processo de participação popular, a discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
- X- estabelecer o fluxo permanente de informações de natureza institucional, econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento;
- XI- elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com as Secretarias de Finanças e de Assuntos Jurídicos;
- XII- 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;
- XIII- coordenar o processo de participação popular na gestão do Município;
- XIV- 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;
- XV- 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;
- XVI- exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 54 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- I- Setor de Engenharia e Projetos;
- II- Setor de Obras;
- III- Setor de Serviços Urbanos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 55 São atribuições do Setor de Engenharia e Projetos:

- I- elaboração de projetos e planos que visem a captação de recursos em outras esferas governamentais em setor próprio;
- II- elaboração de projetos para realização de obras públicas visando a redução de desigualdades e melhoria das condições de vida da população;
- III- elaboração de levantamentos cartográficos e estatísticos do município;
- IV- gerenciamento dos recursos oriundos de outras esferas governamentais nos aspectos técnicos de engenharia e arquitetura;
- V- acompanhar todos os contratos de repasses com a Caixa Econômica Federal.

Art. 56 São atribuições do Setor de Obras:

- I- realizar obras de pequeno porte;
- II- tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- III- fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- IV- examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- V- 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;
- VI- auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- VII- manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- VIII- 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, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- IX- solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

X- desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

Art. 57 São atribuições do Setor de Serviços Urbanos:

- I- promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, logradouros públicos e feiras em consonância com a política ambiental;
- II- promover serviços relativos à conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, rios e córregos, cemitério e iluminação pública;
- III- gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na Cidade;
- IV- definir diretrizes para manutenção da Cidade de Maruim;
- V- gerenciar e zelar pelos parques e áreas verdes da cidade de Maruim;
- VI- Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- VII- gerenciar a recuperação dos calçamentos e meio fio das ruas;
- VIII- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITACÃO E TRABALHO

Art. 58 A Secretaria de Assistência Social, considerada órgão subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo núcleo central do sistema de assistência social municipal.

Art. 59 São atribuições da Secretaria de Assistência Social

- I- 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);
- II- elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;
- III- organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
- IV- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- V- 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;
- VI- planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;
- VII- 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;
- VIII- cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;
- IX- propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;
- X- promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- XI- criar programas e projetos voltados à geração de renda;
- XII- propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;
- XIII- estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;
- XIV- elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular;
- XV- 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;
- XVI- 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;
- XVII- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

XVIII- garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XIX- 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;

XX- dotar os conselhos tutelares de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento.

Art. 60 Unidades Vinculadas a Secretaria de Assistência Social

- I- Centro de Referência Especializado em Assistência Social do Município de Maruim – CREAS
- II- Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
- III- Departamento Administrativo e Financeiro
- IV- Centro de Apoio ao Trabalho
- V- Instituto de Identificação

Art. 61 São atribuições do Centro de Referência Especializado em Assistência Social do Município de Maruim - CREAS

I- 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.

Art. 62 São atribuições do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- I- 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.
- II- 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
GABINETE DO PREFEITO

Art. 63 São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro

- I- 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.
- II- 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;
- III- 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. 64 São atribuições do Centro de Apoio ao Trabalho

- I- Manter em funcionamento o banco de dados que relaciona os trabalhadores do município, que estão na ativa e/ou desempregados;
- II- Através de parcerias com empresas privadas, facilitar o acesso dos cidadãos ao mercado de trabalho;

Art. 65 São atribuições do Instituto de Identificação

- I- Expedir carteiras de identidade, em parceria com a Secretaria de Segurança Pública do Estado de Sergipe.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO – SMS

Art. 66 A Secretaria de Saúde é órgão subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de saúde do Município.

Art. 67 São atribuições da Secretaria de Saúde

- I- estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;
- II- manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- III- desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- IV- desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- V- elaborar, em colaboração com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, instrumentos normativos que assegurem a execução de suas metas;
- VI- garantir a resolutividade do sistema de saúde em cada distrito sanitário, fortalecendo gerências locais, distritais e de unidades;
- VII- garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
- VIII- 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;
- IX- captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- X- viabilizar fluxo permanente de informação entre os setores e diretorias, entre secretarias municipais e junto à população;
- XI- 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;
- XII- realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

XIII- exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 68 Unidades Vinculadas a Secretaria de Saúde:

- I- Departamento de Saúde;
- II- Departamento Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. Unidades Vinculadas ao Departamento de Saúde:

- I- Hospital de Pequeno Porte;
- II- Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica;
- III- Unidades de Saúde - UBS;
- IV- CAPS;
- V- Setor de Controle de Farmácia e Insumos;
- VI- NASF.

Art. 69 São atribuições do Departamento de Saúde

- I- 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.

Art. 70 São atribuições do Hospital de Pequeno Porte

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

Art. 71 São atribuições da Coordenação de Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica

- I- 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
GABINETE DO PREFEITO

II- 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;

III- 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.

Art. 72 São atribuições das Unidades de Saúde - UBS

I- 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;

II- 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.

Art. 73 São atribuições do CAPS

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

II- 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;

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

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

V- 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

agosto de 1999 e medicamentos excepcionais, regulamentados pela Portaria/SAS/MS nº 341 de 22 de agosto de 2001, dentro de sua área assistencial.

Art. 74 São atribuições do Controle de Farmácia e Insumos

- I- assegurar que o material adequado esteja na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
- II- impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- III- preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- IV- possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

Art. 75 São atribuições do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)

- I- 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;
- II- 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;
- III- 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;
- IV- capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS e ACE (Agentes de Controle de Endemias);
- V- realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- VI- identificar, articular e disponibilizar com as Equipes de Saúde da Família uma rede de proteção social.

Art. 76 São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

- I- 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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;

II- 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;

III- 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;

IV- coordenar o transporte e manutenção dos prédios da secretaria municipal de Saúde.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Art. 77 A Secretaria Municipal de Educação é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o órgão responsável pelo sistema municipal de educação.

Art. 78 São atribuições da Secretaria Municipal de Educação

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

II- fornecer, prioritariamente a educação infantil, ensino fundamental, a educação especial e a educação de jovens e adultos;

III- entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais;

IV- coordenar as ações dos corpos discentes e docentes;

V- a execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada;

VI- elaborar o calendário escolar;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- VII- assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados ao ensino;
- VIII- executar a política de educação do Município.

Art. 79 Unidades Vinculadas a Secretaria de Educação

I- DEPARTAMENTO PEDAGOGICO

- a) Coordenação de Educação Ensino Infantil e Educação Especial
- b) Coordenação do Ensino Fundamental e Jovens e Adultos
- c) Coordenação de Educação Física e Esporte
- d) Coordenação do Setor de Inspeção Escolar
- e) Coordenação de Programas Federal e Estadual de Educação

II- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a) Coordenação de Recursos Humanos e Tecnológicos
- b) Coordenação de Apoio Administrativo, Transporte Escolar e Manutenção.
- c) Coordenação da Merenda Escolar e Almojarifado

Art. 80 São atribuições das Unidades Vinculadas à Secretaria Municipal de Educação

I- 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.

II- 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
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- k) encaminhar para as Secretarias Municipais de Saúde, de Assistência Social, de Esporte Lazer e de Cultura a demanda de alunos com deficiência, com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem identificada pelas escolas, para serem atendidos por programas específicos de cada secretaria;
- l) 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;
- m) 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

n) 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.).

III- 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;
- 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;
- k) 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;
- l) organizar e promover grupos de estudos para os professores da Rede que trabalham com a educação especial;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

- m) garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado;
- n) estabelecer um contato com as Instituições parceiras de educação especial, mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;
- o) manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais;
- p) promover o levantamento dos educandos da educação especial que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino;
- q) 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;
- r) planejar e realizar atividades para garantir a execução do plano de governo;
- s) 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 na elaboração de resoluções, editais e demais documentos;
- v) avaliação e supervisão de processos administrativos, convênios e parcerias;
- w) acompanhamento do processo de atribuição de aulas;
- x) visitas periódicas às escolas.

IV- 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;

V- Coordenação de Inspeção Escolar

- a) a Inspeção Escolar exercida por profissionais legalmente habilitados e designados por ato da Secretaria de Educação;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- 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 as 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, observada 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.

VI- 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 FUNDEB;
- f) auxílio na elaboração de Projetos;
- g) monitoramento e gerenciamento do Censo Escolar Municipal.

VII- 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.

VIII- Coordenação de Recursos Humanos e Tecnológicos



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;
- k) ter organizado e fazer o controle da folha de ponto de todos os servidores da secretaria municipal de educação;
- l) implantação e manutenção de computadores na SEMED e escolas da Rede Municipal de Ensino;
- m) orientação e execução de trabalhos informatizados;
- n) coordenar o Proinfo;
- o) Viabilizar internet nas escolas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

p) coordenar os laboratórios de informática.

IX- Coordenação da Merenda Escolar e Almoxarifado

- 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;
- 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;
- k) promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;
- l) levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do Município.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

- X- 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.

**CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

Art. 81 A Secretaria de Esportes é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de esportes do Município.

Art. 82 São atribuições da Secretaria de Esportes:

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

Art. 83 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- I- Diretoria Administrativa de Esporte e Lazer
- II- Assessoria de Eventos Desportivos e Gestão das Áreas de Esporte e Lazer

Art. 84 Atribuições da Diretoria Administrativa de Esporte e Lazer

- I- planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Prefeito Municipal, promovendo a cultura esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude, através da excelência na oferta de atividades físicas e esportivas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

II- 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.

III- é também responsável pela organização, avaliação e seleção, para a concessão da Bolsa Atleta.

Art. 85 Atribuições da Assessoria de Eventos Desportivos e Gestão das Áreas de Esporte e Lazer

I- definir e acompanhar a execução do calendário anual de atividades desportivas no âmbito do Município de Maruim;

II- Assessorar na criação e execução dos Campeonatos Desportivos;

III- cuidar dos agendamentos das áreas de Esporte e Lazer do município, bem como fiscalizar o uso adequado das mesmas.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SMCT

Art. 86 A Secretaria de Cultura é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de cultura do Município.

Art. 87 São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

I- formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II- 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;

III- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- IV- valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da cidade de Maruim;
- V- preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da cidade de Maruim;
- VI- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de Maruim;
- VII- manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
- VIII- promover o intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional;
- IX- fortalecer o Sistema de Incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município de Maruim;
- X- descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- XI- estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;
- XII- estruturar o calendário dos eventos culturais de Maruim;
- XIII- 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;
- XIV- operacionalizar as atividades do Fórum Temático de Cultura do Orçamento Participativo e o Conselho Municipal de Política Cultural;
- XV- realizar a Conferência de Cultura de Maruim, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
- XVI- captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XVII- planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução da política de desenvolvimento da área de turismo do Município;
- XVIII- elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- XIX- promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XX- viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;
- XXI- criar sistemas de parceria com as empresas privadas para a execução de atividades turísticas;
- XXII- promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados, órgãos federais e instituições internacionais.

Art. 88 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

- I- Gabinete de Leitura - Biblioteca Municipal – GBM
- II- Casa de Cultura e Eventos Culturais- CDC
- III- Departamento de Turismo

Art. 89 São atribuições das Unidades Vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

- III- Gabinete de Leitura-Biblioteca Municipal:
- a) oferecer os serviços de biblioteca, DVDteca, CDteca, gibiteca e Internet
 - b) oportunizar o acesso à informação e ao conhecimento.
- IV- Casa de Cultura e Eventos Culturais:
- a) consolidar e preservar as 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 à cidadania;
 - b) Organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares;
 - c) 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;
 - d) organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
 - e) promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município;
 - f) programar o calendário de eventos culturais e as datas comemorativas do Município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- g) apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;
- h) promover a impressão e distribuição de materiais voltados para o registro e divulgação de nossa cultura e patrimônio histórico;
- i) 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.

V- 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.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES – SPM

Art. 90 A Secretaria de Políticas para Mulheres é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de políticas para mulheres do Município.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 91 São atribuições da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres

- I- formular, coordenar e articular políticas de defesa dos direitos das mulheres;
- II- promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
- III- articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- IV- 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;
- V- 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.
- VI- acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;

Art. 92 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres

- I- Assessoria Especial Administrativa
- II- Coordenação de Enfrentamento à Violência
- III- Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres

Art. 93 São atribuições da Assessoria Especial Administrativa

- I- planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio a Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres e a Diretora Municipal de Políticas para as Mulheres;
- II- executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais da Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres;
- III- examinar e preparar o expediente encaminhado a Titular da Secretaria;
- IV- supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V- manter canais permanentes de relação com movimentos sociais de mulheres, com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e outros segmentos da sociedade;
- VI- assessorar na formulação de políticas para as mulheres nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, que promovam a igualdade racial, de orientação sexual, geracional, relativa a mulheres com deficiência e mulheres Indígenas, sem prejuízo de outras formas de diversidade;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

VII- desenvolver e implementar programas e projetos temáticos nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, que considerem as mulheres em sua diversidade, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das Mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais.

Art. 94 São atribuições da Coordenação de Enfrentamento à Violência

- I- propor políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, com vistas à prevenção,
- II- combater a violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência;
- III- desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou demais setores da sociedade civil;

Art. 95 São atribuições da Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres

- I- apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais, não governamentais e setores da Sociedade civil;
- II- desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas de gênero, estabelecendo indicadores, para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e sua participação social;
- III- estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMA

Art. 96 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de gestão ambiental do Município.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 97 São atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

- I- formular e coordenar a implementação da política ambiental do Município;
- II- exercer o planejamento e a gestão ambiental do Município;
- III- propor instrumentos normativos de proteção e valorização do patrimônio ambiental do município;
- IV- estruturar o Sistema Municipal de Meio Ambiente, com vistas à municipalização do licenciamento e do controle ambiental;
- V- realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos na sua área de atuação;
- VI- elaborar e manter atualizado o cadastro de áreas de interesse ambiental;
- VII- apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Art. 98 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- I- Assessoria de controle e legislação ambiental
- II- Coordenadoria de projetos e políticas ambientais
- III- Departamento de fiscalização e combate a crimes ambientais

Art. 99 São atribuições da Assessoria de controle e legislação ambiental

- I- elaborar e planejar leis municipais que auxiliem no controle ambiental nas áreas de responsabilidade do município;
- II- desenvolver parcerias com agências que regulamentam o meio ambiente por órgãos estadual e federal;
- III- acompanhar e garantir a aplicabilidade das normas técnicas ambientais;

Art. 100 São atribuições da Coordenadoria de projetos e políticas ambientais

- I- desenvolver políticas que auxiliem os agentes de fiscalização ambiental;
- II- garantir ações ambientais em unidades educacionais e nas comunidades;
- III- manter canais de relacionamento com movimentos socioambientais, associações e cooperativas;
- IV- criar canais de comunicação facilitando o acesso à informação e comunicação social com ações de combate ao crime ambiental;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- V- elaborar ações socioambientais, com vistas à prevenção e à conservação de áreas verdes;
- VI- propor projetos e programas educacionais voltados à sustentabilidade;
- VII- coordenar e executar programas e ações de Educação Ambiental para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

Art. 101 São atribuições do Departamento de fiscalização e combate a crimes ambientais

- I- desenvolver ações ambientais que controlem o desmatamento ilegal e construções em áreas de preservação ou conservação;
- II- orientar a sociedade sobre a preservação de áreas verdes;
- III- incentivar a recuperação de áreas degradadas como consequência do desenvolvimento urbano;
- IV- coordenar fiscalizações de controle a crimes ambientais, com autuação como ferramenta para parametrizar as normas e leis ambientais.

CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SMJ

Art. 102 A Secretaria Municipal da Juventude é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de políticas para a juventude do Município.

Art. 103 São atribuições da Secretaria Municipal da Juventude

- I- formular a política municipal da juventude;
- II- colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;
- III- desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;
- IV- fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude.

Art. 104 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal da Juventude

- I- Coordenadoria de Capacitação Profissional para a Juventude
- II- Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 105 São atribuições da Coordenadoria de Capacitação Profissional para a Juventude

- I- promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração;
- II- 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;

Art. 106 São atribuições da Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude

- I- fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude.
- II- acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude.

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO – SMA

Art. 107 A Secretaria Municipal Articulação é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo do sistema de políticas para a juventude do Município.

Art. 108 São atribuições da Secretaria Municipal de Articulação

- I- definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando o cumprimento das atribuições institucionais;
- II- coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os Poderes;
- III- formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
- IV- formular a política de governança institucional e submetê-la ao prefeito;
- V- coordenar e integrar institucionalmente as ações de governo;
- VI- apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- VII- 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;
- VIII- coordenar a representação institucional do Município observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;
- IX- coordenar a elaboração da agenda institucional;
- X- 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;
- XI- apoiar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
- XII- 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;
- XIII- promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- XIV- apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito;
- XV- 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;
- XVI- incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal;
- XVII- 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;
- XVIII- Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras que a Prefeitura de Maruim mantiver convênios de cooperação;
- XIX- exercer outras atividades correlatas.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL EXECUTIVA - SME**

Art. 109 A Secretaria Executiva é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo de Assessoramento ao Executivo do Município.

Art. 110 São atribuições da Secretaria Municipal Executiva

I- prestar apoio técnico, administrativo e operacional a todos os órgãos da Prefeitura Municipal e especialmente ao Gabinete do Prefeito;

Art. 111 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal Executiva

- I- Coordenadoria De Assuntos Do Governo
- II- Coordenadoria De Assuntos Da Comunidade

Art. 112 São atribuições da Coordenadoria De Assuntos Do Governo

- I- prestar assessoria técnica e administrativa ao prefeito;
- II- elaborar estudos técnicos, conforme assunto solicitado, a fim de subsidiar o trabalho do executivo;
- III- manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;
- IV- promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;
- V- promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal;

Art. 113 São atribuições da Coordenadoria De Assuntos Da Comunidade

- I- coordenar as ações que envolvem a participação popular na formulação do orçamento municipal;
- II- 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;

III- 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.

CAPÍTULO XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SMT

Art. 114 A Secretaria Secretária Municipal de Transportes é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo de gestão da frota do Município.

Art. 115 São atribuições da Secretaria Municipal de Transportes

- I- organizar o agendamento de utilização da frota municipal;
- II- controlar o uso de combustível;
- III- responsabilidade pela guarda e manutenção da frota municipal;
- IV- responsável pela Garagem Municipal;
- V- executar outras atribuições afins.

Art. 116 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal de Transportes

- I- Setor Administrativo e de Pessoal
- II- Setor de Gestão de Frota

Art. 117 São atribuições do Setor Administrativo e de Pessoal

- I- orientar os condutores e gerenciar o preenchimento dos Diários dos Veículos;
- II- monitorar e manter cadastro das habilitações dos condutores;
- III- administrar as infrações de trânsito cometidas pelos condutores, procedendo segundo as diretrizes das Leis de Trânsito vigentes;
- IV- alimentar e monitorar o sistema de controle de Frota, juntamente ao setor de gestão de frota;
- V- manter o Cadastro de Veículos Oficiais atualizado;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- VI- determinar os motoristas responsáveis por cada veículo da frota, criando escalas de trabalho e monitorando-as;
- VII- providenciar as identificações dos veículos da frota municipal, conforme modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, bem como monitorar a conservação destas;
- VIII- Monitorar a execução das normas operacionais;
- IX- Auxiliar o Secretário Municipal nas demandas administrativas do setor.

Art. 118 São atribuições do Setor de Gestão de Frota

- I- promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- II- dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- III- programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura;
- IV- gerenciar os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
- V- promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- VI- Fazer o controle da guarda e circulação dos veículos;
- VII- Manter atualizados os Certificados de Registro dos Veículos – CRV pertinentes à frota municipal.

CAPÍTULO XXI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E
DEFESA SOCIAL - SMST

Art. 119 A Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança é órgão, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo de Cidadania e Segurança do Município.

Art. 120 São atribuições da Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança

- I- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- II- a implementação das políticas, diretrizes e programas de segurança no Município, dentro de sua competência legal;
- III- a elaboração e gerenciamento do sistema de vigilância e guarda dos próprios municipais;
- IV- 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;
- V- 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;
- VI- 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;
- VII- 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;
- VIII- a colaboração com o Sistema de Fiscalização Externa, na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- IX- 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;
- X- 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;
- XI- a definição das políticas e a coordenação das atividades para Assuntos de Segurança e Cidadania no Município;
- XII- a coordenação e definição das políticas e estratégias de ação vinculadas ao Grupo Interdisciplinar de Programas de Prevenção da Violência;
- XIII- a definição e coordenação da interlocução e das relações do Município com entidades, sindicatos, associações, ONGs e afins;

Art. 121 Unidades Vinculadas a Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança

I- Guarda Municipal

Prefeitura Municipal de Maruim – CNPJ: 13.109.350/0001-32

WWW.MARUIM.SE.GOV.BR

Praça Barão de Maruim, S/N – Fone: (79) 3275-1371 3275-1363 – CEP 49.770-000 Maruim

67/118



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

II- Departamento de Trânsito - DMTT

Art. 122 São atribuições da Guarda Municipal

I- 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;

II- exercer sua ação de presença, prevenindo condutas, bem como:

- a) 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;
- b) 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;

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

IV- garantir o funcionamento dos serviços públicos de responsabilidade do Município;

V- exercer a vigilância sobre os próprios municipais, parques, jardins, escolas, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras-livres, no sentido de:

- a) protege-los dos crimes contra o patrimônio;
- b) orientar o público quanto ao uso e funcionamento do patrimônio público sob sua guarda;

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

VII- 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;

VIII- praticar segurança em eventos;

IX- praticar segurança de autoridades municipais;

X- garantir a proteção aos serviços de transporte coletivo e terminais viários;

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

XII- prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XIII- proteger funcionários públicos no exercício de sua função;
- XIV- prevenir a ocorrência, interna e externamente de qualquer infração penal;
- XV- organizar o público em áreas de atendimento ao público ou congêneres;
- XVI- reprimir ações antissociais e que vão de encontro às normas municipais para utilização daquele patrimônio público;
- XVII- participar das ações de Polícia Comunitária desenvolvidas pelas Polícias locais;
- XVIII- participar, em conjunto com as Polícias locais, de ações de preservação da ordem pública, sempre que solicitado;
- XIX- realizar a fiscalização e o controle viário do trânsito das vias municipais;

Art. 123 São atribuições do Departamento de Trânsito:

- I- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, bem como realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- V- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI- executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- VII- aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX- fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X- implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XI- credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XII- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIII- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XIV- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- XV- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVI- registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVII- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XVIII- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito -CETRA;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

- XIX- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XX- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XXI- coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- XXII- executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XXIII- elaborar projetos de programação operacional da mobilidade urbana de passageiros, incluindo a definição de itinerários, pontos de parada, quadros de horários e dimensionamento da frota;
- XXIV- avaliar periodicamente os custos dos sistemas de transportes de passageiros coletivos e individuais;
- XXV- elaborar projetos de integração física, tarifária e operacional do sistema de transporte urbano e distrital de passageiros;
- XXVI- fiscalizar a operação dos serviços de transporte de passageiros e administrar o terminal rodoviário e urbano do município.

Art. 124 No âmbito do Departamento de Trânsito a Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI, criada através de Lei, será a responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pelo Departamento.

TÍTULO IV
OS FUNDOS MUNICIPAIS E OS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E DE
ACONSELHAMENTO

Art. 125 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 126 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.

**TÍTULO V
DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, COMMISSIONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

Art. 127 O quadro de órgãos da Administração Direta fica composto por cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas enumeradas nesta Lei. Além disso, são partes integrantes desta Lei:

- I- O Anexo I, que contém tabela contendo os valores salariais dos símbolos de cargos efetivos;
- II- O Anexo II, que contém os cargos comissionados;
- III- O Anexo III, que contém as funções gratificadas;
- IV- O Anexo IV, que contém as competências e atribuições dos cargos efetivos estão.

Art. 128 A nomeação dos cargos comissionados é de livre nomeação e exoneração, realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 129 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. 130 O prefeito, através de Decreto, poderá conceder Gratificação de tempo integral, quando assim exigir a necessidade, 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 131 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.

**TÍTULO VI
DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Art. 132 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.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 133 Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 134 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.

Art. 135 Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a instituir Comissões e Comitês para o desempenho de atividades administrativas.

Art. 136 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 137 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis n.º 411/2007, 523/2015 e as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maruim/SE, em 27 de dezembro de 2022.

GILBERTO MAYNART
DE
OLIVEIRA:11169800530

Assinado de forma digital por
GILBERTO MAYNART DE
OLIVEIRA:11169800530
Dados: 2022.12.27 14:32:00 -03'00'

GILBERTO MAYNART DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO - I
CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA	NUM. VAGAS	CARGO COMISSIONADO	NÍVEL
ADMINISTRAÇÃO	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC-1
ADMINISTRAÇÃO	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-2
ADMINISTRAÇÃO	1	DIRETOR DE RH	CC-2
ADMINISTRAÇÃO	1	ASSESS. ESP. ADMINISTRATIVO	CC-3
ADMINISTRAÇÃO	4	ASSESS.ESP.DO RH	CC-3
ADMINISTRAÇÃO	1	ASSESS. DE TI	CC-3
ADMINISTRAÇÃO	1	ASSESS. DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	CC-3
ADMINISTRAÇÃO	1	ASSESS. DO ARQUIVO PÚBLICO	CC-3
ADMINISTRAÇÃO	1	COORDENADOR DE TI	CC-4
ADMINISTRAÇÃO	1	COORDENADOR DE OUVIDORIA E PROTOCOLO	CC-4
ADMINISTRAÇÃO	1	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC-5
ADMINISTRAÇÃO	1	CHEFE DO ARQUIVO PÚBLICO	CC-5
ADMINISTRAÇÃO	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-5
ADMINISTRAÇÃO	1	CHEFE DE PATRIMÔNIO	CC-5
ADMINISTRAÇÃO	1	CHEFE DO ARQUIVO PÚBLICO	CC-5
ADMINISTRAÇÃO	4	CHEFE DE TI	CC-5
AGRICULTURA	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA	CC-1
AGRICULTURA	1	DIRETOR DE PESCA	CC-2
AGRICULTURA	1	DIRETOR DE AGRICULTURA	CC-2
AGRICULTURA	1	ASSESSOR DE AGRICULTURA E PESCA	CC-3
AGRICULTURA	1	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	CC-3
AGRICULTURA	1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-4
AGRICULTURA	1	COORDENADOR DE AGRICULTURA	CC-4
AGRICULTURA	1	COORDENADOR DE PESCA	CC-4
AGRICULTURA	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-5
AGRICULTURA	2	CHEFE DE DEPART. DE AGRICULTURA	CC-5
AGRICULTURA	2	CHEFE DE DEPART. DE PESCA	CC-5
ARTICULAÇÃO POLÍTICA	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC-1
ARTICULAÇÃO POLÍTICA	1	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-3
ARTICULAÇÃO POLÍTICA	1	DIRETOR DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS	CC-2
CONTROLADORIA GERAL	1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1
CONTROLADORIA GERAL	1	ASSESS. DE INSTRUÇÃO NORMATIVA	CC-3
CONTROLADORIA GERAL	1	ASSESS. DE SUPERVISÃO DE LICIT. E CONTRATOS	CC-3
CONTROLADORIA GERAL	1	ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO	CC-3
CONTROLADORIA GERAL	1	ASSESSOR DE AUDITORIA	CC-3

Prefeitura Municipal de Maruim – CNPJ: 13.109.350/0001-32

WWW.MARUIM.SE.GOV.BR

Praça Barão de Maruim, S/N – Fone: (79) 3275-1371 3275-1363 – CEP 49.770-000 Maruim

75/118



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL	1	ASSESSOR DE C.I. E TRANSPARÊNCIA	CC-3
CONTROLADORIA GERAL	1	DIRETOR DA CONTROLADORIA	CC-2
CULTURA E TURISMO	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	CC-1
CULTURA E TURISMO	1	DIRETOR DE TURISMO	CC-2
CULTURA E TURISMO	1	DIRETOR DE CULTURA	CC-2
CULTURA E TURISMO	1	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	CC-3
CULTURA E TURISMO	1	COORDENADOR DO GABINETE DE LEITURA	CC-4
CULTURA E TURISMO	1	COORDENADOR DE CULTURA	CC-4
CULTURA E TURISMO	1	COORDENADOR DE TURISMO	CC-4
CULTURA E TURISMO	1	COORD. DE PATR. HIST. E ARQUEOLÓGICO	CC-4
CULTURA E TURISMO	1	COORD. DE PATR. CULTURAL E GR. FOLCLÓRICOS	CC-4
CULTURA E TURISMO	2	CHEFE DE DEPART. - CULTURA	CC-5
CULTURA E TURISMO	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-5
CULTURA E TURISMO	2	CHEFE DE DEPART. - GAB. LEITURA	CC-5
CULTURA E TURISMO	2	CHEFE DE DEPART. - TURISMO	CC-5
CULTURA E TURISMO	1	CHEFE DE DEPART. - PATR. HIST. E ARQ.	CC-5
CULTURA E TURISMO	1	CHEFE DE DEPART. - PATR. CULT. E G. FOLCL.	CC-5
EDUCAÇÃO	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC-1
EDUCAÇÃO	1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	CC-2
EDUCAÇÃO	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-2
EDUCAÇÃO	2	ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO	CC-3
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E MANUTENÇÃO.	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL.	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE PROGRAMAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE TI	CC-4
EDUCAÇÃO	1	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-4
EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL.	CC-5
EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	CC-5
EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE INSPEÇÃO ESCOLAR	CC-5

Prefeitura Municipal de Maruim – CNPJ: 13.109.350/0001-32

WWW.MARUIM.SE.GOV.BR

Praça Barão de Maruim, S/N – Fone: (79) 3275-1371 3275-1363 – CEP 49.770-000 Maruim

76/118



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE MERENDA ESCOLAR	CC-5
EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	CC-5
EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE PROGRAMAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	CC-5
EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	CC-5
EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE TI	CC-5
EDUCAÇÃO	1	CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR E MANUTENÇÃO.	CC-5
ESPORTES E LAZER	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	CC-1
ESPORTES E LAZER	1	DIRETOR DE LAZER	CC-2
ESPORTES E LAZER	1	DIRETOR DE ESPORTES	CC-2
ESPORTES E LAZER	1	ASSESSOR DE EVENTOS ESPORTIVOS	CC-3
ESPORTES E LAZER	1	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	CC-3
ESPORTES E LAZER	1	ASSESSOR DE GESTÃO DE ÁREAS DE ESPORTE E LAZER	CC-3
ESPORTES E LAZER	1	COORDENADOR DE ESPORTES	CC-4
ESPORTES E LAZER	1	COORDENADOR DE LAZER	CC-4
ESPORTES E LAZER	15	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS DE ESPORTES E LAZER	CC-5
EXECUTIVA	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL EXECUTIVO(A)	CC-1
FINANÇAS	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC-1
FINANÇAS	1	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC-2
FINANÇAS	1	DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC-2
FINANÇAS	1	DIRETOR FINANCEIRO	CC-2
FINANÇAS	1	DIRETOR DE TRIBUTOS	CC-2
FINANÇAS	1	ASSESSOR DE COMPRAS	CC-3
FINANÇAS	2	ASSESSOR DE TRIBUTOS	CC-3
FINANÇAS	2	ASSESSOR DE FINANÇAS	CC-3
FINANÇAS	1	ASSESSOR DE LICITAÇÃO	CC-3
FINANÇAS	2	ASSESSOR DE CONTABILIDADE	CC-3
FINANÇAS	2	COORDENADOR DE LICITAÇÃO	CC-4
FINANÇAS	1	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	CC-4
FINANÇAS	2	COORDENADOR DE COMPRAS	CC-4
FINANÇAS	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	CC-5
FINANÇAS	3	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	CC-5
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	CC-1
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	DIRETOR DO CRAS	CC-2
ASSISTÊNCIA SOCIAL,	1	DIRETOR DO CREAS	CC-2



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

HABITAÇÃO E TRABALHO			
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-2
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	DIRETOR DO CENTRO DE APOIO AO TRABALHO	CC-2
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	DIRETOR DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	CC-2
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	ASSESSOR DO CENTRO DE APOIO AO TRABALHO	CC-3
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	2	ASSESSOR ESPECIAL DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC-3
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	ASSESSOR ESPECIAL DE ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL	CC-3
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-3
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	ASSESSOR ESPECIAL DA CASA DOS CONSELHOS	CC-3
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	COORDENADOR DO CRAS	CC-4
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	2	COORDENADOR DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	CC-4
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO AO TRABALHO	CC-4
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	COORDENADOR DO CREAS	CC-4
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	COORDENADOR DO SCFV	CC-4
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	3	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	CC-5



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SCFV	CC-5
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	2	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-5
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CREAS	CC-5
ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CENTRO DE APOIO AO TRABALHO	CC-5
SAÚDE E SANEAMENTO	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	CC-1
SAÚDE E SANEAMENTO	1	DIRETOR(A) DO CAPS	CC-2
SAÚDE E SANEAMENTO	1	DIRETOR DO HOSPITAL	CC-2
SAÚDE E SANEAMENTO	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-2
SAÚDE E SANEAMENTO	1	DIRETOR DE SAÚDE	CC-2
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) FINANCEIRO DE SAÚDE	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) ESPECIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) DE TRANSPORTES	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E INSTRUMENTOS DE GESTÃO	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	ASSESSOR(A) DO CAPS	CC-3
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIO	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	Coordenação do Centro de Educação Permanente em Saúde (CEPS)	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DO NAM (ANTIGO NASF)	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR(A) DO CAPS	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	12	COORDENADOR(A) DE UBS	CC-4

Prefeitura Municipal de Maruim – CNPJ: 13.109.350/0001-32

WWW.MARUIM.SE.GOV.BR

Praça Barão de Maruim, S/N – Fone: (79) 3275-1371 3275-1363 – CEP 49.770-000 Maruim

79/118



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR(A) DO HOSPITAL	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DE EQUIPE DO PSF	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DE EQUIPE EPIDEMIOLÓGICA	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTOS	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DE TRANSPORTES	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE VACINAS	CC-4
SAÚDE E SANEAMENTO	1	CHEFE DE ALMOXARIFADO HOSPITAL	CC-5
SAÚDE E SANEAMENTO	1	CHEFE DE ALMOXARIFADO CENTRAL	CC-5
SAÚDE E SANEAMENTO	4	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CC-5
SAÚDE E SANEAMENTO	1	CHEFE DE TRANSPORTE	CC-5
SAÚDE E SANEAMENTO	1	CHEFE DE FARMÁCIA DO HOSPITAL	CC-5
SAÚDE E SANEAMENTO	1	CHEFE DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-5
SAÚDE E SANEAMENTO	1	CHEFE DA OUVIDORIA	CC-5
GOVERNO	1	SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO	CC-1
GOVERNO	1	DIRETOR DE CERIMONIAL	CC-2
GOVERNO	1	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-2
GOVERNO	1	DIRETOR DA DEFESA CIVIL	CC-2
GOVERNO	1	DIRETOR(A) DO GABINETE DO PREFEITO	CC-2
GOVERNO	1	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE GOVERNO	CC-2
GOVERNO	13	ASSESS. ESPECIAL DO PREFEITO	CC-3
GOVERNO	6	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-3
GOVERNO	1	ASSESS. ESPECIAL DE GOVERNO	CC-3
GOVERNO	2	ASSESSOR DE CERIMONIAL	CC-3
GOVERNO	2	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	CC-4
GOVERNO	2	COORDENADOR DE CERIMONIAL	CC-4
GOVERNO	6	CHEFE DE DE CERIMONIAL	CC-5
GOVERNO	1	CHEFE DE DEPART. ADM. DA DEFESA CIVIL	CC-5
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	SECRETÁRIO(A) DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC-1
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	DIRETOR(A) DE INDÚSTRIA	CC-2
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	DIRETOR(A) DE COMÉRCIO	CC-2
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO DE INDÚSTRIA	CC-3

Prefeitura Municipal de Maruim – CNPJ: 13.109.350/0001-32

WWW.MARUIM.SE.GOV.BR

Praça Barão de Maruim, S/N – Fone: (79) 3275-1371 3275-1363 – CEP 49.770-000 Maruim

80/118



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO DE COMÉRCIO	CC-3
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	COORDENADOR DE INDÚSTRIA	CC-4
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	COORDENADOR DE COMÉRCIO	CC-4
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	2	CHEFE DE DEPART. - INDÚSTRIA	CC-5
INDÚSTRIA E COMÉRCIO	2	CHEFE DE DEPART. - COMÉRCIO	CC-5
JUVENTUDE	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE JUVENTUDE	CC-1
JUVENTUDE	1	DIRETOR(A) DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA JUVENTUDE	CC-2
JUVENTUDE	1	DIRETOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE	CC-2
JUVENTUDE	1	ASSESSOR ESPECIAL PARA JUVENTUDE	CC-3
JUVENTUDE	1	COORDENADOR DE CAPACIT. PROFISSIONAL PARA JUVENTUDE	CC-4
JUVENTUDE	1	COORD. DE POL. PUB. P/ JUVENTUDE	CC-4
JUVENTUDE	1	CHEFE DE DEPART. DE POL. PUB. PARA JUVENTUDE	CC-5
JUVENTUDE	1	CHEFE DE DEPART. DE CAPACIT. PROFISSIONAL PARA JUVENTUDE	CC-5
MEIO AMBIENTE	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CC-1
MEIO AMBIENTE	1	DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE	CC-2
MEIO AMBIENTE	1	ASSESSOR DE PROJETOS AMBIENTAIS	CC-3
MEIO AMBIENTE	1	COORDENADOR(A) DE MEIO AMBIENTE	CC-4
MEIO AMBIENTE	1	COORDENADOR(A) DE SUSTENTABILIDADE	CC-4
MEIO AMBIENTE	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC-5
MEIO AMBIENTE	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE	CC-5
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	CC-1
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	CC-2
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS	CC-2
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	DIRETOR DE OBRAS	CC-2
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-3
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	ASSESSOR ESPECIAL DE ENGENHARIA	CC-3
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	ASSESSOR ESPECIAL DE ENGENHARIA	CC-3
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	CC-4
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	COORDENADOR DE OBRAS	CC-4
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS	CC-5
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	CC-5
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	CC-5



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	CHFE DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS	CC-5
OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-5
PLANEJAMENTO	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	CC-1
PLANEJAMENTO	1	DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC-2
PLANEJAMENTO	1	DIRETOR DE ORÇAMENTO, GESTÃO E INTEGRAÇÃO	CC-2
PLANEJAMENTO	1	ASSESS. ESP. DE PLANEJAMENTO	CC-3
PLANEJAMENTO	1	ASSESSOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	CC-3
PLANEJAMENTO	1	ASSESSOR DE PROJETOS	CC-3
PLANEJAMENTO	1	ASSESSOR DE ORÇAMENTO PÚBLICO	CC-3
PLANEJAMENTO	1	ASSESS. DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO	CC-3
POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	CC-1
POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	DIRETOR(A) DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	CC-2
POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	CC-3
POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	COORDENADOR(A) DE ENFRENTAMENTO A VIOLENCIA	CC-4
POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	COORDENADOR(A) DE AUTONOMIA ECONÔMICA DAS MULHERES	CC-4
POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA	CC-5
POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTONOMIA ECONÔMICA DAS MULHERES	CC-5
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	CC-1
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	DIRETOR DE SEGURANÇA E GESTÃO DE TRÂNSITO	CC-2
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	DIRETOR DE CIDADANIA E DEFESA SOCIAL	CC-2
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC-2
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	SUBCHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC-4



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	COORDENADOR DE SEGURANÇA E GESTÃO DE TRÂNSITO	CC-4
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	COORDENADOR DE CIDADANIA E DEFESA SOCIAL	CC-4
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-5
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E GESTÃO DE TRÂNSITO	CC-5
CIDADANIA, SEGURANÇA, GESTÃO DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL	1	CHEFE DE CIDADANIA E DEFESA SOCIAL	CC-5
TRANSPORTES	1	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTES	CC-1
TRANSPORTES	1	DIRETORIA DE TRANSPORTES	CC-2
TRANSPORTES	1	ASSESSOR DE GESTÃO DE FROTA	CC-3
TRANSPORTES	1	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	CC-3
TRANSPORTES	1	COORDENADOR DE ROTAS E ABASTECIMENTO	CC-4
TRANSPORTES	1	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INSPEÇÃO	CC-4
TRANSPORTES	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-5
TRANSPORTES	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC-5
TRANSPORTES	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ROTAS	CC-5
TRANSPORTES	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	CC-5
TRANSPORTES	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E INSPEÇÃO VEICULAR	CC-5
TRANSPORTES	1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE VEÍCULOS	CC-5
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3	PROCURADOR ADJUNTO	CC-2
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	ASSESSOR JURÍDICO	CC-3
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-3
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	COORDENADOR DE CONTENCIOSO CÍVEL E TRABALHISTA	CC-4



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	COORDENADOR DE MATÉRIAS REMANESCENTES	CC-4
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO FUNCIONALISMO	CC-4
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO REMANESCENTES	CC-4
TOTAL DE VAGAS:	338		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Anexo II
Cargos Efetivos

ORD	CARGOS EFETIVOS	NUM. VAGAS	SECRETARIA	NÍVEL
1	ADVOGADO	2	PROCURADORIA MUNICIPAL	III
2	AGENTE DE ENDEMIAS	20	SAÚDE	II
3	AGENTE DE SAÚDE	40	SAÚDE	II
4	AGENTE DE TRÂNSITO	10	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
5	AGENTE TRIBUTÁRIO	4	FINANÇAS	II
6	ARQUITETO	2	OBRAS E INFRAESTRUTURA	III
7	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	ADMINISTRAÇÃO	II
8	ASSISTENTE SOCIAL	4	ASSISTÊNCIA SOCIAL	III
9	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MÉDICO DENTÁRIO	10	SAÚDE	II
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	100	OBRAS E INFRAESTRUTURA	I
11	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	SAÚDE	II
12	BIBLIOTECÁRIO	3	CULTURA	III
13	BIOMÉDICO	2	SAÚDE	III
14	BIOQUÍMICO	2	SAÚDE	III
15	CARPINTEIRO	4	OBRAS E INFRAESTRUTURA	I
16	COVEIRO	5	OBRAS E INFRAESTRUTURA	I
17	ELETRICISTA	6	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
18	ENCANADOR	6	OBRAS E INFRAESTRUTURA	I
19	ENFERMEIRO	20	SAÚDE	III
20	ENGENHEIRO CIVIL	2	OBRAS E INFRAESTRUTURA	III
21	FARMACÊUTICO	2	SAÚDE	II
22	FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	10	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
23	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	10	SAÚDE	II
24	FISIOTERAPEUTA	3	SAÚDE	II
25	FONOAUDIÓLOGO	2	SAÚDE	II
26	GUARDA MUNICIPAL	40	CIDADANIA E SEGURANÇA SOCIAL	II
27	JARDINEIRO	6	OBRAS E INFRAESTRUTURA	I
28	MECÂNICO	4	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
29	MÉDICO CARDIOLOGISTA	2	SAÚDE	III
30	MÉDICO PSF	15	SAÚDE	III
31	MÉDICO GINECOLOGISTA	2	SAÚDE	III
32	MÉDICO GERIATRA	2	SAÚDE	III
33	MÉDICO PEDIATRA	2	SAÚDE	III
34	MÉDICO PLANTONISTA	20	SAÚDE	III
35	MÉDICO PSIQUIATRA	1	SAÚDE	III
36	MÉDICO VETERINÁRIO	1	SAÚDE	III

Prefeitura Municipal de Maruim – CNPJ: 13.109.350/0001-32

WWW.MARUIM.SE.GOV.BR

Praça Barão de Maruim, S/N – Fone: (79) 3275-1371 3275-1363 – CEP 49.770-000 Maruim

85/118



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

37	MOTORISTA I	10	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
38	MOTORISTA II	10	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
39	NUTRICIONISTA	2	EDUCAÇÃO	III
40	ODONTÓLOGO	15	SAÚDE	III
41	OPERADOR DE MÁQUINA	4	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
42	PEDAGOGO	15	EDUCAÇÃO	III
43	PEDREIRO	5	OBRAS E INFRAESTRUTURA	I
44	PROFESSOR I	70	EDUCAÇÃO	II
45	PROFESSOR II	50	EDUCAÇÃO	III
46	PSICÓLOGO	3	ASSISTÊNCIA SOCIAL	III
47	RADIOLOGISTA	2	SAÚDE	II
48	SERVENTE DE PEDREIRO	5	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
49	TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA	1	AGRICULTURA	II
50	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	SAÚDE	II
51	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
52	TELEFONISTA	4	ADMINISTRAÇÃO	II
53	TERAPEUTA OCUPACIONAL	3	ASSISTÊNCIA SOCIAL	III
54	TOPÓGRAFO	2	OBRAS E INFRAESTRUTURA	II
TOTAL DE VAGAS:		617		



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	NUMERO 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

NUM.ORDEM	NOME	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO
01	Cargo Comissionado	CC1	21	R\$ 4.800,00
02	Cargo Comissionado	CC2	48	R\$ 2.700,00
03	Cargo Comissionado	CC3	84	R\$ 2.100,00
04	Cargo Comissionado	CC4	85	R\$ 1.800,00
05	Cargo Comissionado	CC5	100	R\$ 1.212,00
TOTAL			338	



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo IV

Das atribuições dos cargos – Quadro Geral

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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, fotocopadora 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 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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.

05-CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MÉDICO/DENTÁRIO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar 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,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

polimento, bem como procede 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 executar trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante das 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, a fim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

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 à 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; prover sorologia 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 colposcópios para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; dedetizar para combater o mosquito da Dengue e outros insetos.

08-CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 COMUNITÁRIO DE SAÚDE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural 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; estimular 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 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; 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: Preparar 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 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: BIBLIOTECÁRIO

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DETALHADA: 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: 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,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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; Testar a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substituir ou reparar 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 requerem seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Instala e repara redes de água esgoto e gás, interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações relaciona materiais e faz orçamentos; serra, corta, conecta e vedar 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: 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, 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 especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; preparar 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 e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

21-CARGO: FARMACÊUTICO

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fornece 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 clandestinidade. 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 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 a 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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 (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; Procede 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; Inspetiona 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; Inspetiona 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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

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 membro 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 à 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 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 exigem 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

27-CARGO: JARDINEIRO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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 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-geminadas e mudas para sacos plásticos; Ralear 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; desbotar plantas e jardins; Podar plantas; 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 SUMÁRIA: 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 geral; 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 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 h E MÉDICO 40 h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: Ensino Superior Completo com Formação em Medicina com Diploma e Inscrição do Conselho

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h e 40h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

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 prestar 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; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso participar 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; Emitir 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; efetuar 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

31-CARGO: MÉDICO GERIATRA

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 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 a 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/OBSTETRA

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: efetuar 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: 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).



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações 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, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspeciona, 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO**

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: MÉDICO 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: MÉDICO 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 ao e/ou servidores.

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 ao chefe da manutenção; Portar 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

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, a fim de contribuir para melhoria protéica, 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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, extraíndo 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; 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, aplainar e 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; operar 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 aplainar 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,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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(A)

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 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentar 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.

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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, 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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: 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 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, estabelecer 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para 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.

52-CARGO: TOPÓGRAFO

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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: TÉCNICO 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; 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);



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 orotraqueal 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 inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico 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 antissepsia; 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. Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM
GABINETE DO PREFEITO

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 tireóide); 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 perfurocortante 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.